

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178  
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA  
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697  
E-mail: [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) - PEC: [bsis036008@pec.istruzione.it](mailto:bsis036008@pec.istruzione.it)



Alle famiglie  
Al personale docente e non docente  
e, p.c. All'USR LOMBARDIA  
All'UST Brescia  
Alla Provincia di BRESCIA  
Alla RSU/RLS

**MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS CODIV-19:  
RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA E TRANSITORIA DEL  
SERVIZIO  
AGGIORNAMENTO n. 13 del 29/05/2020**

**Considerate** l'emergenza epidemiologica planetaria da pandemia Covid-19;

**Considerato** che i DPCM che si sono susseguiti nel corso dell'emergenza epidemiologica hanno previsto che le attività didattiche si svolgessero a distanza e che fossero vietate le riunioni collegiali in presenza;

**Visto** il DPCM del 26 aprile 2020 che imponeva: la sospensione dei servizi educativi in presenza e delle riunioni collegiali in presenza, sospensione dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche,

**Visto** l'art. 1, c.13 del D.L. n. 33 del 16/05/2020 che impone fino al 31 luglio 2020, ai fini del contrasto del contagio, lo svolgimento delle attività didattiche con le modalità definite con provvedimento adottato ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 19/2020

**Considerato** che l'art. 87 del DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile n. 27, ha disposto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni

**Visto** il DPCM 26 aprile 2020 art. 2, c.1 che conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici

**Vista** la nota MIUR 622 del 01 maggio 2020 che richiamando le norme primarie conferma la prosecuzione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, pur restando salve le prestazioni che debbano essere svolte in presenza

**Vista** la Nota Miur 682 del 15-05-20 che conferma il proseguimento del lavoro agile salvo le attività da svolgersi in presenza

**Visto** il DPCM del 17 maggio 2020 art.1, c. 1 lettera q) e lettera r) che prevede fra l'altro: la sospensione dei servizi educativi in presenza e delle riunioni collegiali in presenza, l'organizzazione delle attività didattiche a distanza, prosecuzione per quanto possibile del lavoro agile nelle attività d'ufficio

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro

**Avviate** le procedure per l'integrazione del DVR mediante Protocollo di regolamentazione delle attività per il periodo di emergenza attraverso la costituzione

**Visto** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro Allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020 e il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI  
"NICOLÒ TARTAGLIA"

LICEO ARTISTICO STATALE  
"MAFFEO OLIVIERI"



Firmato digitalmente da LAURA BONOMINI

sanitaria da Covid- 19 del 3 aprile 2020 (CGIL;CISL, UIL) e 8 aprile 2020 ( CSE, CIDA, COSMED, CODIRP);

**Visto** il Protocollo d'Intesa per lo svolgimento degli esami di stato (Miur Registro Decreti Prot. 16 del 19-05-20)

**Viste** le Ordinanze Presidente Regione Lombardia n. 546 del 13 maggio 2020 e 547 del 17 maggio 2020 con cui si dispongono alcune misure urgenti di contenimento del contagio in Lombardia, determinando l'obbligo di rilevazione della temperatura con il conseguente divieto di accesso in caso di superamento di della temperatura di 37.5°

**Disposta** l'affissione all'ingresso dell'istituto e nelle bacheche delle Misure Igienico- sanitarie previste dall'allegato n. 4 del DPCM 26 aprile 2020

**Attuate** le misure necessarie di cui al protocollo sopra citato

**Ritenuto** necessario garantire alcuni servizi all'utenza interna ed esterna in presenza, anche in relazione al DL n. 33 del 16-05-20 che determina le misure di contenimento della diffusione a decorrere dal 18 maggio 2020

**Considerata** l'OM 10 del 16/05/2020 relativa allo svolgimento degli esami di Stato e la conseguente necessità di predisporre i locali e le attrezzature per lo svolgimento degli stessi

**Tenuto conto** della delibera Consiglio di Istituto n. 56 del 21 aprile con cui è stata prevista la revisione dei giorni /orari di apertura degli edifici in relazione all'emergenza

## **DISPONE**

A far data dal giorno 1 giugno 2020 e fino al 14 giugno 2020

1. le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza secondo IL QUADRO DI RIFERIMENTO pubblicato con circ 260 del 8/04/ 2020 e atti precedenti / successivi connessi
2. Le attività essenziali e indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità di personale ATA individuate sono le seguenti:

- *Vigilanza nelle fasi di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, per il tempo necessario all'espletamento delle attività di cui sopra, a cura del personale collaboratori scolastici*
- *Verifica accensione server e PC uffici amm.vi; controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria in collegamento remoto con personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali anomalie anche con intervento delle ditte esterne incaricate a cura del personale assistenti tecnici*
- *smaltimento di richieste o pratiche indifferibili pervenute da parte dell'utenza o dell'amministrazione che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea*
- *ricezioni di comunicazioni telefoniche e trasmissione agli uffici competenti delle istanze ricevute*
- *accesso necessario all'edificio da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...)*
- *consegna all'utenza del materiale personale rimasto depositato a scuola*
- *controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili a cura di tutto il personale in servizio per la parte di propria competenza*
- *indifferibili interventi di riparazione e manutenzione*
- *procedure per individuazione e predisposizione ambienti e sussidi per esami*
- *Preparazione ambienti in base alle misure previste dal protocollo regolamentazione attività*
- *pulizia/sanificazione dei locali di segreteria, se utilizzati, a cura del personale collaboratori scolastici*

3. le attività da svolgersi in presenza saranno effettuate **dal Lunedì a Sabato** in base alle rotazioni di presenza che verranno disposte dal DSGA

4. Il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità per ragioni indifferibili dalle ore 8 alle ore 12
5. La comunicazione costante con l'utenza interna ed esterna è assicurata mediante gli account istituzionali indicati nella sezione contatti del sito: <https://www.tartaglia-olivieri.edu.it/home/contatti/>  
La posta pervenuta agli account istituzionali sarà scaricata, smistata ed esaminata con cadenza oraria a cura del personale amm.vo prioritariamente del settore
6. Per il personale appartenente al profilo “**assistente amministrativo**” si ricorre al lavoro agile (smart working a distanza) come modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni in base ai propri orari di servizio amministrativo, fatto salvo le attività da svolgersi in presenza secondo le disposizioni impartite dal DSGA
7. Le attività da svolgersi in presenza da parte di assistenti amministrativi sono effettuate mediante un numero di presenze ridotte tale da garantire che in ciascun ufficio sia presente una sola unità applicando il criterio di rotazione, tenuto conto delle disponibilità e mansioni di competenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio
8. Lo svolgimento da parte del personale appartenente al profilo “**collaboratori scolastici**” e “**assistenti tecnici**”, secondo il piano predisposto dal DSGA in relazione alle attività indifferibili di cui sopra, secondo i turni predisposti.
9. tutto il personale ATA dovrà essere reperibile telefonicamente e tramite mail secondo gli orari di servizio e potrà essere richiesto di intervenire in presenza a domanda per svolgere le attività essenziali e indifferibili di cui sopra
10. Tutto il personale impegnato in modalità agile renderà l'attività prestata attraverso un report da far pervenire con cadenza settimanale all'ufficio via mail
11. Sono prescritte le seguenti misure e comportamenti da osservare durante il servizio in presenza e/o l'accesso di utenti o fornitori:

- *Il personale e gli eventuali utenti o fornitori si sottoporranno alla rilevazione della temperatura corporea che non dovrà superare i 37.5° per poter accedere e rilasceranno dichiarazione di non aver avuto contatti con soggetti Covid-19 né di essere stati soggetti a quarantena o isolamento domiciliare secondo le norme richiamate in premessa*
- *Gli accessi avverranno previa disinfezione delle mani tramite l'apposito distributore di soluzione disinfettante presente all'ingresso della segreteria*
- *Il personale e gli eventuali utenti o fornitori indosseranno i dispositivi individuali di protezione prescritti (guanti e mascherine), manterranno il distanziamento sociale di metri due*
- *Per l'utilizzo di materiale/attrezzature comuni è raccomandato il frequente lavaggio delle mani*
- *Il personale igienizzerà le superfici, le maniglie, le tastiere, i mouse e gli oggetti con cui entrerà in contatto con le soluzioni specifiche disponibili presso ogni ufficio*
- *In ogni ufficio sarà presente e stazionerà di norma un solo addetto per volta*
- *Sono vietati assembramenti di più di 2 persone in presenza (art. 1,c.1 lettera c) OR 528 del 11/04/2020*
- *La pulizia e aerazione degli uffici dovrà avvenire all'ingresso e all'uscita*
- *Dovrà essere garantita la ventilazione dei locali di almeno 10 minuti ogni ora*

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica mediante pubblicazione all'albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Laura BONOMINI)

Firmato digitalmente da LAURA BONOMINI