



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo di Casal Velino

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Codice meccanografico: SAIC8AN005 Codice fiscale: 84001620651

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) Telefax 0974 907118

e-mail: saic8an005@istruzione.it posta certificata: saic8an005@pec.istruzione.it sito web: www.iccasalvelino.edu.it

Prot . 1782/ I.1

Casal Velino, 03-08-2020

Al personale Docente e ATA

Al DSGA

Alle famiglie

Al RSPP

Al Medico Competente

Alla RSU di Istituto

Al RLS

Al Sindaco del Comune di Casal Velino

protocollo@pec.comune.casalvelino.sa.it

Al Sindaco del Comune di Castelnuovo Cilento

protocollo@pec.comune.castelnuovocilento.sa.it

Al sito WEB/Albo/Avvisi

Oggetto: Rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro Circolare n°3 del Ministero della funzione pubblica del 24/07/2020 - DPCM 26/04/2020 dell'organizzazione servizi in modalità di lavoro agile per attuazione D.L n° 18 del 17/03/2020 – L.77/2020 conversione del D.L 19/05/2020 n°34 (c.d. Decreto Rilancio) recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la circolare del M.F.P. n. 3 del 24/07/2020 e l'allegato Protocollo quadro per la “Prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19”, validato dal Comitato tecnico-scientifico

VISTA la Legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid19

VISTO il DPCM 26 aprile 2020

VISTO l'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

(cosiddetto “Cura Italia”); VISTA l'informativa per i lavoratori in condizioni di fragilità pubblicata in data 22 giugno 2020

CONSULTATO il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, l'RSPP e il Medico competente;

RITENUTO di dover adeguare l'operatività degli uffici alle esigenze del pubblico;

CONSIDERATO che per il personale collaboratore scolastico non è più applicabile l'istituto dell'esenzione dal servizio

VISTO il piano ferie del personale ATA

DISPONE

l'adozione di misure volte a garantire, seppure in situazione di emergenza, l'apertura dell'attività dell'istituzione scolastica per tutte quelle pratiche amministrative, tecniche e organizzativo-logistiche da svolgersi necessariamente in presenza quali:

- Ricevimento utenza su appuntamento prestabilito per disbrigo pratiche, identificazioni POLIS, interlocuzione con enti ed altre necessità che dovessero sopraggiungere che richiedono il disbrigo in presenza
- Predisposizione dei locali e degli spazi scolastici compreso la sistemazione delle suppellettili (banchi e sedie alunni, cattedre, ecc...) secondo la normativa vigente ed il Piano Scuola predisposto dal Ministero

per il rientro degli alunni a settembre 2020

Per i motivi innanzi indicati, **a partire dal 3 agosto 2020**, e sino a diverso avviso, e fino a quando non interverranno modifiche normative in merito ossia a successive disposizioni di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Istituzione Scolastica resterà aperta **dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30**.

Tutto il personale ATA presterà servizio negli stessi giorni in orario antimeridiano.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi, se non in ferie programmate, presteranno servizio per l'intera settimana da lunedì a venerdì con orario antimeridiano 7.30/13.30 con recupero delle ore mancanti attraverso prestazione di lavoro in modalità agile e/o con orario flessibile (eventualmente anche in smart working) previa intesa con il DSGA e il DS nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati e secondo la normativa ex art 263 L.77/2020.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87, comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, e art 263 L.77/2020, oppure in ferie programmate, sarà in servizio nei giorni e secondo l'orario come sopra individuato e provvederà alla puntuale pulizia dei locali con particolare attenzione ad igienizzare i luoghi comuni e dove ha avuto accesso l'utenza esterna.

Il servizio verrà prestato adottando tutte le misure idonee a prevenire il contagio: i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi dovranno sempre rispettare e far rispettare il distanziamento sociale di almeno un metro, indossare la mascherina, igienizzare spesso le mani, chiedere a ciascuna persona che entra a scuola il rispetto delle norme di sicurezza e vigilare affinché sia evitato un sia pur minimo assembramento.

Fino al 21 agosto 2020 resterà aperta la sola sede centrale dell'Istituto, per lo svolgimento in presenza delle già citate pratiche. Le altre sedi potranno essere riaperte, ove necessario, per esigenze di servizio quali la predisposizione e messa in sicurezza dei locali e degli spazi scolastici, ecc..., utilizzando personale già in servizio presso la sede centrale o richiamando in servizio altro personale.

Dal 24 agosto 2020, al fine di iniziare a predisporre le aule, i laboratori e tutti gli altri spazi e pertinenze della Scuola per l'inizio del nuovo anno scolastico ed il ritorno degli alunni in classe, saranno riaperte tutte le sedi dell'Istituto.

Dal 24 agosto 2020, i collaboratori scolastici, non in ferie programmate, saranno presenti nel plesso di servizio in orario 7,30/13.30 e attenderanno alla pulizia quotidiana, alla disinfezione e predisposizione dei vari locali e spazi, alla sistemazione delle suppellettili (banchi, sedie, cattedre, ecc...) per garantire il rispetto della normativa vigente e del Piano Scuola predisposto dal Ministero per il rientro degli alunni a settembre 2020.

Nello specifico:

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87, comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, e art 263 L.77/2020, se non in ferie programmate, sarà in servizio nella sede centrale dell'istituto tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ed assolverà ai seguenti compiti:

- areare i locali della segreteria, ufficio DSGA e DS
- effettuare accurata pulizia e igienizzazione di tutte le porte, maniglie, telefoni, tastiere, mouse, scrivanie e di tutto ciò che risulta utilizzato negli uffici
- effettuare pulizia di fondo giornaliera del bagno della segreteria, prima e dopo la presenza in turno dell'assistente amministrativo, più volte durante la giornata
- adempiere ad eventuali incarichi che si dovessero rendere necessari, indicati dal DS e dal DSGA.

Le eventuali esigenze di accesso ai plessi potranno essere soddisfatte mediante invio mail all'indirizzo saic8an005@istruzione.it o telefonando in segreteria al numero 0974/907118 per consentire di programmare l'entrata di personale esterno evitando assembramenti.

Si riporta quanto già oggetto di comunicazione per la salvaguardia della salute propria e altrui nei luoghi di lavoro.

Ogni lavoratore dovrà:

- misurare quotidianamente la temperatura prima di recarsi al lavoro
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- dichiarare tempestivamente contatti con persone positive al COVID-19. In questi casi l'accesso al posto di lavoro sarà negato
- informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Il lavoratore in tale condizione sarà momentaneamente isolato nel locale che sarà adibito ad AULA COVID sito al piano terra dell'edificio centrale e fornito di mascherine chirurgiche. Saranno aperte tutte le finestre per l'aerazione naturale. La Direzione procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. In questo locale il lavoratore permarrà il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio.

Ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio in condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro, il DSGA fornirà le dovute disposizioni atte a garantire quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici; l'adeguato e costante ricambio d'aria nei luoghi di lavoro; l'utilizzo costante dei dispositivi di protezione individuale ove non sia possibile garantire continuamente il previsto distanziamento interpersonale.

ACCESSO AL PUBBLICO

Il Ministero della Funzione Pubblica, in allegato alla circolare n. 3/2020 ha inviato il **Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del 24/07/2020** che così recita: *".....A tal fine le predette amministrazioni sono chiamate ad organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza "*

Pertanto l'utenza tutta (docenti compreso) dovrà continuare dialogare con questa amministrazione per ogni richiesta necessaria al seguente indirizzo di posta elettronica saic8an005@istruzione.it o al seguente numero telefonico 0974/907118.

L'utenza tutta che ha necessità di espletare pratiche o quant'altro che comporta l'accesso all'edificio scolastico potrà farne richiesta previo appuntamento telefonando al numero 0974/907118 o al seguente indirizzo di posta elettronica saic8an005@istruzione.it.

Gli uffici riceveranno l'utenza previo appuntamento nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

Tutti coloro che avranno la necessità di accedere agli uffici in orari diversi da quelli indicati potranno farne richiesta telefonicamente o mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola.

Le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento.

L'utenza, che accederà agli edifici scolastici:

- dovrà essere munita di mascherina indossata correttamente
- dovrà mantenere le distanze di sicurezza
- dovrà rispettare le disposizioni impartite dal personale scolastico

L'accesso al pubblico è consentito ad una sola persona per volta.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi dovranno chiedere a ciascuna persona che entra a scuola il rispetto delle norme di sicurezza e vigilare affinché sia evitato un sia pur minimo assembramento.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Si invita pertanto l'utenza tutta a controllare costantemente il sito istituzionale per ulteriori aggiornamenti in merito.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi, dovendosi contemperare la necessità della tutela della salute dei cittadini/utenti e dei cittadini/dipendenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuliana Autieri

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993