



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Sede Centrale: Via Ca' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)

e-mail vr8ac00d@istruzione.it pec: vr8ac00d@pec.istruzione.it

tel. e fax **045/545085** CF 93237040238 www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it

Circolare 256

San Giovanni Lupatoto, (protocollo e data come da segnatura)

Agli alunni e alle loro famiglie

Al personale docente

Al personale ATA

Alla RSU di Istituto

All'RSPP, prof. Carmine Laudone carmine.laudone@ic1sangiovannilupatoto.edu.it

All'RLS, sig.ra Veronica Carrara veronica.carrara@ic1sangiovannilupatoto.edu.it

All'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto drve@postacert.istruzione.it

All'UAT di Verona uspr@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di San Giovanni Lupatoto protocol.comune.sangiovannilupatoto.vr@pecveneto.it

Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

OGGETTO: Disposizioni in merito all'organizzazione del servizio dell'Istituto Comprensivo 1 di San Giovanni Lupatoto a seguito dell'emanazione del DL n. 30 del 13 marzo 2021 e dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 12-03-2021, con validità a decorrere dal 15 marzo 2021 e fino al termine della sospensione delle attività didattiche in presenza

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO l'art. 32 della Costituzione per il quale *"la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività"*;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/2001 che assegna al Dirigente Scolastico le competenze amministrative, gestionali ed organizzative dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO in particolare il comma 4 dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

VISTO l'art. 1256 del Codice Civile;

VISTA la Legge 81/2017 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;

VISTO l'art.17 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);

TENUTO CONTO della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, allo stesso tempo, della necessità di razionalizzare e contenere il più possibile la presenza nelle sedi scolastiche del personale e degli alunni nella fase emergenziale in atto;

VISTA l'Ordinanza del Ministro della Salute 12 marzo 2021 che dispone per la regione Veneto la "zona rossa" a partire dal 15 marzo 2021 per un periodo di 15 giorni;

VISTO il D.P.C.M. 2 marzo 2021 che all'art. 48 dispone: *"I datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile"*;

CONSTATATO che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- svolgimento delle attività didattiche in presenza per alunni con disabilità o BES
- svolgimento della DDI da parte dei docenti sprovvisti di dispositivi personali o in possesso di una connessione Internet non adeguata
- pagamento delle fatture in scadenza nel periodo interessato
- sottoscrizione dei contratti di acquisto di beni e servizi necessari
- disbrigo delle pratiche urgenti di gestione del personale
- sottoscrizione di contratti di supplenza
- disbrigo delle pratiche relative alla richiesta di OO.SS. per gli alunni con disabilità
- apertura al pubblico degli uffici di segreteria solo su appuntamento e solo per casi di urgenza e necessità indifferibile
- ritiro della posta cartacea
- gestione dell'organizzazione della scuola durante la fase emergenziale
- servizio generale di portineria (gestione accessi e telefonate)
- pulizia e igienizzazione degli arredi, delle aule e degli altri spazi utilizzati quotidianamente
- ulteriore pulizia e igienizzazione profonda di tutti i locali e degli arredi prima della ripresa delle lezioni in presenza;

ACQUISITE le richieste da parte del personale;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'Istituto Comprensivo 1 di San Giovanni Lupatoto;

DISPONE

che, a far data dal giorno 15 marzo 2021 e fino al termine della sospensione delle attività didattiche in presenza,:

1. le attività didattiche per tutte le classi e sezioni dell'Istituto si svolgono in modalità a distanza, secondo il Piano per la Didattica Digitale Integrata deliberato dal Collegio dei docenti (Delibera n. 11/2020 del 08-10-2020) e dal Consiglio di Istituto (Delibera n. 77/2020 del 19-10-2020) e secondo gli orari comunicati a tutte le classi e sezioni dell'Istituto con le Circolari pubblicate in data 14-03-2021 n. 248 (scuola secondaria di I grado), n. 249 (scuola primaria) e n. 252 (scuola dell'infanzia);
2. le attività didattiche si svolgono in presenza solo nei casi previsti dai singoli team pedagogici e dai consigli di classe a favore di alunni con certificazione di disabilità o di BES;
3. gli insegnanti, ad eccezione di quelli impegnati nelle attività didattiche in presenza per alunni con disabilità o BES, svolgono il servizio dal proprio domicilio;
4. il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e avviene solo su appuntamento;
5. gli uffici amministrativi dell'Istituto operano in parte in presenza e in parte da remoto, secondo la modalità del lavoro agile;
6. i servizi erogabili all'utenza solo in presenza, qualora urgenti ed indifferibili, sono garantiti su appuntamento da fissare tramite richiesta al numero 045 545085 o all'indirizzo email istituzionale VRIC8AC00D@istruzione.it;
7. le richieste degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni via email che dovranno essere indirizzate all'indirizzo istituzionale di posta ordinaria VRIC8AC00D@istruzione.it oppure pec VRIC8AC00D@pec.istruzione.it;

La DSGA, sig.ra Giuseppina Martone, provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni, mediante provvedimento proprio, secondo le seguenti indicazioni:

- le Assistenti Amministrative presteranno servizio in presenza o in modalità agile, con un orario di servizio dalle 7.00 alle 14.12 dal lunedì al venerdì e, a turnazione, il sabato dalle 7.30 alle 13.30; con un orario di reperibilità telefonica e via mail negli stessi orari in caso di lavoro agile;

- l'assistente tecnico presterà servizio in presenza il martedì con orario 7.12-15.12;

- i collaboratori scolastici presteranno servizio in presenza secondo l'orario dalle 7.30 alle 14.42 presso le sedi delle Scuole Garofoli, Giovanni XXIII, Ceroni e Leonardo da Vinci; nella sede centrale con orario 7.00 - 14.12 oppure, a turnazione, 9.00 - 16.12 dal lunedì al venerdì e con orario 7.30 - 13.30 al sabato;

- il personale in lavoro agile potrà essere richiamato in servizio in presenza in qualunque momento, in caso di necessità. Il personale impegnato in modalità agile compilerà per iscritto i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale e li sottoporrà alla DSGA.

Ogni Assistente Amministrativa, in coerenza con il proprio profilo professionale, svolgerà le mansioni assegnate nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico con particolare attenzione agli adempimenti in scadenza.

I Collaboratori Scolastici in servizio provvederanno al servizio generale di portineria, alla pulizia e igienizzazione degli arredi, delle aule, dell'atrio, degli uffici di segreteria e di tutti gli spazi utilizzati quotidianamente, oltre a quanto sarà disposto specificamente dalla DSGA.

Nel momento in cui se ne presenti la necessità, per la pulizia, la sistemazione dei locali e lo svolgimento dell'attività amministrativa ordinaria per la ripresa delle attività didattiche in presenza, o in qualsiasi caso in cui emergano attività indifferibili al momento non preventivabili, la Dirigente Scolastica richiamerà in servizio in presenza in tutto o in parte il personale ATA, anche mediante semplice ordine orale o scritto e il personale sarà tenuto all'immediata ripresa del servizio in presenza.

Tutto il personale docente e ATA è tenuto alla consultazione quotidiana delle circolari e delle comunicazioni sulla Bacheca del Registro Elettronico, sul sito dell'Istituto, sulla propria casella di posta elettronica istituzionale e sull'utenza telefonica comunicata alla Scuola.

Il presente provvedimento costituisce integrazione della direttiva alla DSGA e contemporaneamente adozione dell'integrazione del Piano delle attività del personale ATA che la medesima vorrà disporre.

Il provvedimento potrà subire variazioni a seguito di ulteriori successive disposizioni governative e ministeriali o per nuove necessità correlate al servizio, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato agli organi di competenza.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Chiara Tacconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo n° 39/1993