



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Fax 0875/712709 – Tel. 0875/712701-2-3-4-5-6-7

Codice Fiscale 91055120702 - Codice Meccanografico CBIC85400G

E-mail: cbic85400g@istruzione.it; cbic85400g@pec.istruzione.it - Sito web: www.comprensivobernacchia.edu.it

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020

Proposta di organizzazione dei servizi ausiliari e amministrativi durante la sospensione delle attività didattiche previste fino al 15/03/2020

Visto il piano di lavoro predisposto dalla scrivente e adottato dalla S.V. in data 29/10/2019, prot.n. 2022;

Viste le disposizioni ad oggi adottate dal MIUR in materia di contenimento e gestione epidemica da Covid-19;

Ritenuto di dover adottare misure adeguate ad assicurare l'attività amministrativa ed il servizio di istruzione anche a distanza;

Visto il DVR biologico relativo al virus COVID-19 predisposto dal RSPP al fine di adottare misure idonee in relazione alle strutture dei plessi scolastici e contemperare la tutela della salute con le esigenze del funzionamento del servizio scolastico;

Considerato che l'Istituto rimarrà aperto e i servizi erogati dagli uffici di segreteria e dirigenza continueranno ad essere prestati;

Ritenuto necessario assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica a garanzia dello svolgimento dell'attività essenziale;

alla luce del fatto che gli uffici di segreteria saranno operativi tutti i giorni lavorativi dalle 8,00 alle 14,00 e aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle 13,00, con accesso solo ad un utente per volta,

propone

a tutela della salute dei dipendenti e dei visitatori, per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, per dare la possibilità, preferibilmente previa comunicazione telefonica (per consentire lo scaglionamento degli accessi) al docente di recarsi nei plessi per le lezioni interattive mediante l'uso delle attrezzature informatiche della scuola, ed al genitore, per il prelievo di materiale didattico dei propri figli depositato a scuola qualora ciò sia indispensabile e indifferibile, come dettato dalle disposizioni impartite da questa scuola con nota prot.n.1878 in data odierna, per le seguenti figure dei profili ATA in servizio nella scuola di:

1) COLLABORATORI SCOLASTICI

Utilizzare un solo collaboratore scolastico per i plessi staccati. Nella sede centrale, finchè se ne rilevi la necessità, si prevede di utilizzare in ciascun ingresso al pubblico, almeno un collaboratore scolastico che espleti il servizio di portineria

e uno per piano. In caso di riduzione di flusso dell'utenza saranno rimodulate le unità.

I collaboratori scolastici non potendo adottare per il loro profilo il lavoro agile, qualora lo riterranno opportuno anche adottando la turnazione, ovvero se portatori di patologie a rischio e per evitare l'uso dei mezzi pubblici di trasporto pubblico se pendolari, possono fruire di scomputo di ore maturate, permessi e ferie o di altra richiesta di assenza.

Il collaboratore scolastico nel rapportarsi con il docente ovvero con i genitori, i quali potranno accedere ai locali dell'Istituto solo in caso di effettiva necessità, deve rispettare rigorosamente le indicazioni igienico-sanitarie del Ministero della Sanità, ed in particolare:

- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- evitare abbracci, strette di mano e ogni altro tipo di contatto fisico;
- lavarsi o disinfettarsi spesso le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce, assicurando igiene respiratoria.

Dicasi altrettanto per il docente ed i genitori. Le indicazioni sono riportate nella locandina affissa all'ingresso di ogni plesso.

I collaboratori scolastici devono utilizzare i DPI forniti all'inizio dell'anno scolastico, e possono fare richiesta di altri se ritenuti necessari, in base a quanto riportato nel DVR.

Il collaboratore scolastico che accompagnerà il genitore provvederà alla disinfezione dei luoghi, delle attrezzature e delle suppellettili utilizzate così come indicato dalle norme di disinfezione. Lo stesso vale per i luoghi, attrezzature e suppellettili utilizzate dal docente al termine delle sue attività.

Il collaboratore scolastico che svolgerà il servizio di portineria limiterà l'accesso dell'utenza alle aule ed agli uffici amministrativi. Rispetterà le idonee regole precauzionali in particolar modo il distanziamento, la disinfezione e l'aerazione dei locali dopo la permanenza dell'utenza nei locali della scuola.

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Utilizzare le unità di personale amministrativo adottando ogni forma di flessibilità e/o turnazione qualora non tutti sono in servizio. Svolgere tutti attività in orario antimeridiano.

Non ritengo che allo stato attuale possano essere concesse richieste di lavoro agile in quanto non misurabili e quantificabili a distanza e considerato che il lavoro amministrativo-didattico che si prevede di svolgere, alla luce delle novità introdotte a causa dell'emergenza epidemiologica, può essere gestito solo a scuola. Infatti, l'uso delle piattaforme SIDI e segreteria Cloud potrebbero essere impiegate anche da casa ma i software di gestione delle aree assegnate possono essere utilizzati da ogni assistente amministrativo dalla propria postazione. E' possibile in ogni caso fruire di scomputo di ore maturate, permessi e ferie o di altra richiesta di assenza purchè venga assicurata l'apertura degli uffici ed il lavoro giornaliero da almeno tre unità una per ogni area di lavoro tra quella del personale, della didattica ed amministrativa.



L'attività amministrativo-didattico-contabile dovrà essere svolta applicando le regole precauzionali previste dal Ministero della Salute anche tra colleghi preferendo con l'utenza il contatto telefonico e per la trasmissione di notizie/atti/pratiche l'utilizzo della posta elettronica o dello sportello telematico.
Termoli, 8 marzo 2020



IL D.S.G.A.

rag. Rachelina PILLA