Protocollo 0002151/2020 del 23/03/2020

MARCONI GALLETTI EINAUDI
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
Via Oliva, 15 – 28845 Domodossola (VB) | Tel. 0324 240382
CF: 92016500032 | Codice Univoco Fatt. Elettr UFIUBG | Codice Meccanografico: VBIS00300G
PEC: VBIS00300G@pec.istruzione.it | VBIS00300G@istruzione.it | segreteria@marconigalletti.it | www.marconigalletti.it

# MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL DIFFONDERSI DEL VIRUS COVID-19

## Organizzazione straordinaria del servizio

Il Dirigente Scolastico

- Visti il DPCM 08/03/2020, il DPCM 11/03/2020 e DPCM 22/03/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Verificato che l'istruzione rientra nei servizi di "pubblica utilità" ed "essenziali" come da all. 1 DPCM 22/03/2020;
- Vista la Direttiva n.2/2020 della Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- Viste le note del MI prot. 278 del 6 marzo 2020, prot. 279 dell'8 marzo 2020. Prot. 323 del 10 marzo 2020 e prot. 392 del 18/03/2020
- Visto il Decreto n 34 del 21/03/2020 della Regione Piemonte;
- Considerata la sospensione delle attività didattiche prevista dal DPCM 8 marzo 2020, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Consultato Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dell'Istituto;
- Vista le note di questa Istituzione scolastica prot. 1994 del 9/03/2020 "misure per il contenimento del diffondersi del virus covid-19" e prot. 2054 dell'11/03/2020 "misure contenimento COVID-19 - indicazioni personale ATA" e prot. 2100 del 16/03/2020;

DISPONE

le seguenti misure organizzative straordinarie volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica:

1) ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI
   a. Sede di Via Oliva: Lunedi, mercoledì e venerdì dalle ore 07:45 alle 13.00.
   b. Sede di Via Ceretti: chiusura.
   c. Sede di via Fornara: chiusura.

2) CONTATTI TELEFONICI
   Nei giorni di chiusura, martedì e giovedì, l'Istituto può essere contattato al nr. Telefonico 366 5219162.

3) SERVIZI DI SEGRETERIA
   L'accesso del pubblico ai servizi di Segreteria è sospeso.
   Le richieste di atti/certificati potranno avvenire per via telematica attraverso la piattaforma "Scuola Viva" o via mail indirizzando a vbis00300g@istruzione.it o segreteria@marconigalletti.it o per via telefonica.

   Solo in caso di impossibilità di accesso ai mezzi di cui al comma precedente o per pratiche non gestibili telematicamente, il ricevimento avverrà previa prenotazione, nel rispetto delle distanze di sicurezza e dei giorni di apertura.

4) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
   A tutela del personale ATA la presenza in servizio sarà limitata ad un contingente minimo indifferibile di personale.
   Il personale soggetto a turnazione sarà definito tenendo conto delle condizioni di salute dello stesso, cura dei figli vista la contrazione dei servizi educativi e pendolarismo.
   È favorita, ove attuabile, la modalità di "lavoro agile" e/o "flessibile".

   a. DIRIGENTE SCOLASTICO
      Assicura la sua presenza nei giorni di apertura dell'istituto; nei giorni di chiusura effettua lavoro "agile" con reperibilità telefonica.

   b. DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
      Assicura la sua presenza nei giorni di apertura dell'istituto; nei giorni di chiusura effettua lavoro "agile" assicurando reperibilità telefonica.

c. PERSONALE AMMINISTRATIVO
I servizi essenziali saranno garantiti dalla presenza di un Assistente Amministrativo per ogni giorno di apertura. I rimanenti Assistenti Amministrativi svolgeranno lavoro "agile" per tutte le pratiche gestibili in "smart working" assicurando la reperibilità telefonica nell'orario dalle 07:45 alle 13:00.

d. PERSONALE TECNICO
Per garantire il servizio essenziale di supporto ed assistenza alla parte amministrativa per la funzionalità dei sistemi operativi o dell'hardware dovrà essere presente 1 Assistente Tecnico per turno.
L'Assistente Tecnico, supervisore della struttura informatica, garantirà, in lavoro agile e negli orari dalle 08:00 alle 13:00, l'assistenza ad alunni e docenti per l'iscrizione alla piattaforma di Didattica a Distanza.

e. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
La presenza in servizio dei collaboratori scolastici sarà ridotta all'essenziale attraverso l'attuazione di turnazione, non tenendo conto della sede di servizio abituale.
I servizi essenziali nei giorni di apertura dell'istituto sono così identificati: presenza di due collaboratori scolastici con orario dalle 7:45 alle 13:15 per assicurare apertura e chiusura dell'edificio, pulizia ed igienizzazione dei locali utilizzati, servizio di centralino telefonico ed eventuali servizi esterni essenziali.

**Il giorno feriale antecedente la ripresa delle attività didattiche tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio nelle sedi di abituale servizio dalle 08:00 alle 15:00 per procedere alla igienizzazione dei locali**.

5) MISURE IGIENICO-SANITARIE
Tutto il personale in servizio avrà cura di adoperare gli opportuni DPI normalmente in uso e osservare le seguenti misure igienico-sanitarie:
a) lavarsi spesso le mani;
b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
c) evitare abbracci e strette di mano;
d) mantenimento di una distanza interpersonale di almeno un metro;
e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
k) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati.

6) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE
La mancata prestazione lavorativa di tutto il personale dovrà essere sopperita utilizzando le eventuali ferie dell'anno precedente non godute da consumarsi entro il mese di aprile.
Dopo la fruizione di tali ferie, e ove non si ricorra alla modalità del lavoro agile, per gli ulteriori giorni di mancata prestazione lavorativa sarà applicato l'art 1256 c.2 c.c. e cioè ricorrendo alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile.

7) VALIDITÀ
Il presente decreto entra in vigore dal giorno 24 Marzo 2020 ed ha validità sino alla data del 3 Aprile 2020 tranne altre scadenze indicate espressamente nei commi precedenti (4.e.) o successive sopravvenute disposizioni governative.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Carmelo Arcoraci
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate