



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 21/05/2020

Al personale tutto dell'I.C. di via Commerciale
Alle famiglie dell'Istituto tramite Sito Istituzionale

All'USR FVG

Al Comune di Trieste

Al sito istituzionale Amministrazione trasparente e Albo on-line

Ai sindacati della scuola

OGGETTO: organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di via Commerciale a decorrere dal giorno 25/05/2020 e fino al a conclusione dell'anno scolastico, salvo diverse indicazioni ulteriori

Il Dirigente scolastico

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

Visto il D.L. 6/2020

Visto il D.L. 18/2020 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, in particolare l'art. 121

Visto il D.L. 22/2020 Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato

Visti i DPCM emanati in base all'emergenza da COVID-19;

Visto il DPCM emanato in data 26 aprile 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”, con particolare attenzione all'allegato 6: “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*”

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Visto il DPCM del 17 maggio 2020 Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in particolare i seguenti articoli e commi: art. 1 lettera g) che dispone la continuazione della sospensione delle attività didattiche; art. 1 lettera ll); art. 3 comma 1) lettere c) ed e); art. 3 commi 2,3,4

Viste le Note su emergenza coronavirus del Ministero dell’Istruzione, dell’USR Fvg, in particolare quella del 6 marzo “Linee guida sulla didattica a distanza”, del Ministero della Pubblica amministrazione e del Ministero della salute;

Vista in particolare la Nota del Ministero dell’Istruzione del 10 marzo 2020, Pot. n.323;

Vista in particolare la Nota del Ministero dell’Istruzione del 12 marzo 2020, Prot. n. 351;

Vista la nota dell’USR prot. 3001 del 02/04/2020 come modificata al punto 5 da parte dello stesso USR in data 2 aprile 2020, protocollato da questo Istituto con prot. n.1143 del 03/04/2020 A36

Visto l’art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, DPCM ulteriormente prorogato fino al 13 aprile 2020

Visto il DPCM presentato il giorno 16 marzo 2020

Visto il DPCM del 1 aprile 2020 “misure urgenti di contenimento del contagio” che proroga le misure di sicurezza fino al 13 aprile 2020

Vista la nota del Ministero dell’Istruzione prot. 440 del 21/03/2020

Vista la nota del Ministero dell’Istruzione prot. 8615 del 05/04/2020

Vista la nota del Ministero dell’Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020

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, come da art. 1 lettera ll) del DPCM del 17 maggio 2020, favorendo comunque le modalità di lavoro agile;

Constatato che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:
sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell’integrità delle strutture, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l’utenza; servizi relativi all’offerta in comodato d’uso gratuito dei tablet

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

per la didattica a distanza sempre dietro appuntamento; servizi di riconsegna libri e materiale scolastico agli utenti, pulizia e riordino straordinario degli spazi scolastici, soprattutto in vista dell'utilizzo della scuola "Longo" e "Tomizza" per i Centri Estivi da parte del Comune di Trieste, servizi di raccolta dei libri in prestito in particolare all'interno del plesso "Manna", altro di improrogabile e imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza; accesso ai registri di classe da parte dei docenti per integrare la valutazione degli studenti tramite DAD

Considerato il Contratto integrativo d'Istituto per l'a.s .2019-20 già sottoscritto in data 26.11.2019;

Considerate le direttive al DSGA e le precedenti comunicazioni all'utenza già tutte pubblicate sul sito istituzionale;

Vista l'informativa alle RSU e ai Sindacati già inoltrata 2020 da questa dirigenza;

determina

che a partire dal giorno 25 maggio 2020 e fino alla conclusione dell'anno scolastico siano presi i seguenti provvedimenti:

- A. le attività didattiche continuano ad effettuarsi per l'intero Istituto in modalità a distanza, salvo ulteriori e diverse indicazioni in tale senso da parte del Ministero, come da precedenti indicazioni dirigenziali, tutte reperibili sul sito istituzionale; in particolare si vuole specificare che come da art. 3 comma 3 del D.L. 22/2020: "*In corrispondenza della sospensione delle attivita' didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalita' a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione*"
- B. Tutti gli OO.CC. continuano a riunirsi in via telematica tramite piattaforma Hangouts Meet, come previsto dal DPCM del 17/05/2020 all'art. 1 lettera q)
- C. In caso di proposta di contratto di supplenza per assenza o malattia del titolare l'ulteriore stipula di contratti, in assenza dei titolari, per il personale docente e ATA, sia comunque subordinata alla disponibilità di "una propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa ... al fine di potenziare le attività didattiche a distanza"
- D. I contratti di supplenza in caso di rientro del titolare di cattedra sono pertanto prorogati fino solo al 03/04/2020 e non oltre, come specificato dalla nota M.I. prot. 8615 del 05/04/2020 nella quale si specifica al riguardo che "*essendo stato di fatto salvaguardato il livello occupazionale del personale a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'art. 121 DL n. 18/2020, le istituzioni scolastiche potranno conferire incarichi di supplenza breve e saltuaria per le sole finalità e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in via ordinaria. Allo stato attuale pertanto, alla luce della tendenza emersa nel mese di marzo, non ricorrono i presupposti di cui al citato art. 121 per lo stanziamento, nel corrente mese, di un budget di risorse da destinare in via straordinaria al conferimento di incarichi di supplenza breve ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente per compensarne la flessione*".

- E. le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza sempre dentro appuntamento; servizi di riconsegna libri e materiale scolastico agli utenti, pulizia e riordino straordinario degli spazi scolastici, soprattutto in vista dell'utilizzo della scuola "Longo" e "Tomizza" per i Centri Estivi da parte del Comune di Trieste, servizi di raccolta dei libri in prestito in particolare all'interno del plesso "Manna", altro di improrogabile e imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza; accesso ai registri di classe da parte dei docenti per integrare la valutazione degli studenti tramite DAD
- F. il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi necessari per le motivazioni previste dalla lettera E oppure per altre motivazioni valutabili di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sempre in modalità scaglionata per evitare assembramenti negli edifici, nella garanzia di un principio di distanziamento sociale che vada ben oltre il metro previsto dal DPCM del 17/05/2020 e con piena garanzia di rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dall'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020. In ogni caso gli ingressi dei docenti dovranno essere scaglionati in modo tale da non avere mai presenti più di un docente nella stessa aula scolastica in contemporanea. Anche i docenti, per essere ammessi nell'edificio scolastico dovranno indossare i DPI previsti e rispettare le regole di igiene e distanziamento sociale. Particolare attenzione dovrà essere dedicata all'utilizzo delle mascherine per la protezione delle vie respiratorie come previsto dal DPCM del 26 aprile 2020 all'art.3
- G. Tutti i plessi scolastici sono quindi riaperti ai soli fini dell'espletamento delle funzioni di cui sopra alla lettera E, con orario di apertura finalizzato all'esercizio di tali funzioni che sarà definito dalla DSGA sulla base delle esigenze organizzative
- H. i collaboratori scolastici prestano servizio in presenza nella sede centrale e nelle sedi periferiche, garantendo l'apertura della sede centrale dalle ore 8.00 fino alle ore 16.30, garantendo il costante servizio di centralino per il ricevimento delle telefonate da parte dell'utenza e da parte delle altre amministrazioni. A tale fine, nell'ottica di favorire l'igienizzazione e la pulizia costante dei locali, come previsto dall'allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020 sono necessari tre collaboratori al giorno per il plesso Corsi, uno di essi sarà occupato per il centralino mentre l'altro sarà occupato nelle pulizie dei locali. I collaboratori saranno individuati a rotazione, come da schema organizzativo della DSGA. Per i collaboratori non presenti si chiede alla DSGA di organizzare il servizio in modo da promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quando previsto dal CCNL scuola all'art. 13 comma11. In assenza e/o esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- I. gli uffici di segreteria funzionano secondo modalità ordinarie del lavoro agile prevedendo la presenza fisica nella sede centrale di due assistenti amministrativi al giorno, in considerazione del fatto che nel periodo di maggio/giugno è prevedibile un maggiore carico di lavoro anche per la parte del protocollo riservato dedicato agli studenti. In ogni caso, se per esigenze organizzative sarà eccezionalmente necessaria la presenza di un terzo assistente amministrativo, ognuno dovrà svolgere la propria mansione in un ufficio diverso,

per garantire il massimo distanziamento possibile. Durante eventuali colloqui, da svolgersi sempre a distanza di almeno un metro, è raccomandato l'utilizzo di mascherine e di barriere protettive in plexiglas. Il personale di segreteria sarà individuato a rotazione e con orario di servizio in presenza ridotto, per espletare le funzioni indifferibili definite ai punti D e E, come da schema organizzativo della DSGA.

- J. La DSGA è in lavoro agile e in presenza solo per emergenti necessità legate alla gestione amministrativa e al coordinamento generale del personale;
- K. Il Dirigente è sempre presente quotidianamente nell'Istituto sia per espletare le funzioni non differibili di cui al punto D ed E ed F, sia per rappresentare il punto di riferimento per i dipendenti e le famiglie, anche attraverso la linea telefonica Istituzionale
- L. i servizi erogabili solo in presenza, solo qualora necessari e non procrastinabili (es: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ecc.) sono sempre garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail Istituzionale o via telefono;
- M. Il numero di telefono a cui l'utenza e le altre amministrazioni si possono rivolgere dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 è il numero di telefono della scuola "Corsi": 040 363292
- N. In tutti i locali della scuola che siano punti di transito per dipendenti ed eventualmente esterni devono essere apposte le informazioni sulle misure di prevenzione di carattere igienico e sanitario di cui all'allegato 4 del DPCM del 10/04/2020 come da art.3 lettera c)
- O. Tutto il personale dovrà ottemperare alle misure igienico sanitarie previste dall'allegato 6 del DPCM del 26 aprile 2020, nello specifico:
 - 1. si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
 - 2. Si conosciuto l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - 3. Sia chiara la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
 - 4. Ci sia l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
 - 5. Ci sia l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
 - 6. Il personale debba attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.
 - 7. Inoltre si informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a scuola, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS,
 - 8. L'ingresso a scuola di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui

- risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
9. Tutto il personale che eventualmente si relaziona con gli esterni sarà provvisto di mascherine e guanti monouso, ovvero si disinfetterà le mani dopo un eventuale contatto;
 10. È messa a disposizione degli utenti esterni e d interni una soluzione disinfettante per le mani e gli stessi sono pregati di utilizzarla appena all’ingresso dell’edificio scolastico.
 11. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
 12. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell’Organizzazione mondiale della sanità;
 13. Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l’uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
 14. La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
 15. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
 16. Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi

Inoltre:

- Per l’accesso di fornitori esterni sarà necessario consentire l’accesso solo previo appuntamento e comunque non oltre lo spazio dell’atrio della scuola Corsi, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- le norme del presente protocollo di comportamento si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all’interno dei siti e delle aree produttive;
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l’appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l’autorità sanitaria fornendo elementi utili all’individuazione di eventuali contatti stretti.

Il Dirigente dell’I.C. di via Commerciale dott. Roberto Benes