



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NR. 1 " BOMPORTO - BASTIGLIA "

Protocollo numero: **1811 / 2020**

Data registrazione: **15/05/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Disposizioni DPCM 26 Aprile ultima versione_rev1.2.pdf**

IPA/AOO: **icbomba**

Oggetto: **Comunicazioni con le famiglie**

Destinatario:

USP MODENA

Ufficio/Assegnatario:

MARINELLI ARGENTINA (Ufficio DSGA)

Protocollato in:

1580 - DISPOSIZIONI EMERGENZA COVID 19

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **7 - Organi istituzionali**

Sottoclasse: **a - Organizzazione uffici del MIUR - USR - USP ed altri**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO 1 di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO

Tel. 059/909233 Fax 059/818198 – CF 94185950360

moic85000n@istruzione.it - moic85000n@pec.istruzione.it

sito web www.icbomportobastiglia.edu.it

All'Ufficio VIII Ambito territoriale di Modena

Ai Sindaci dei Comuni di

Bomporto e Bastiglia

Alle Istituzioni Scolastiche della

provincia di Modena

Alle Famiglie degli Studenti

Al Personale Docente e Ata

Alla DSGA

Alle RSU

Al Sito della scuola

Bomporto, 15/05/2020

Oggetto: Adozione misure organizzative in applicazione del DPCM 26 aprile 2020 e del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e sua conversione in Legge. del 24/04/2020 n. 27

Il Dirigente scolastico

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTO il DPCM 10 aprile 2020;

TENUTO CONTO dei DPCM 9 e 11 marzo 2020;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTA la nota a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020; VISTA la nota MI n. 323 del 10 marzo 2020;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2 del 12 marzo 2020;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 “*Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*”

e ss.mm.ii.;

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*”;

VISTA la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;

VISTO l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;

TENUTO CONTO della necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSIDERATA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

CONSTATATO che le attività indifferibili da rendere in presenza, come ad esempio:

sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro e controllo posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture scolastiche, possono essere portate a termine utilmente in un tempo quantificabile in 4 giorni settimanali, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, anche per favorire l'alternanza del personale assistente amministrativo;

CONSIDERATA pertanto l'opportunità di confermare il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro;

DISPONE

fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (ex art.87 D.L. n.18/2020):

1. la prosecuzione delle attività di didattica a distanza;
2. la conferma del lavoro in modalità “agile” per il Personale Assistente amministrativo compilando i report appositamente predisposti;
3. la conferma delle chiusure di tutti i plessi ad eccezione della sede centrale “A. Volta”, dove è ubicata la segreteria;
4. gli uffici di segreteria nelle giornate di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 saranno aperti con la presenza di 1 assistente amministrativo secondo una turnazione; il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza previo appuntamento in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile;
5. la continuazione del servizio dei collaboratori scolastici già individuati secondo un calendario che preveda la turnazione e la presenza di n. 2 collaboratori nelle giornate di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
6. la programmazione di sopralluoghi periodici da parte del personale collaboratore scolastico in servizio per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici delle sedi scolastiche attualmente chiuse;
7. la reperibilità dei collaboratori scolastici in caso di emergenza e/o necessità di apertura dei plessi per consentire interventi tecnico - manutentivi, consegna materiali, pulizia

straordinaria;

Si allegano i calendari delle turnazioni del personale assistente amministrativo e del personale collaboratore scolastico.

Di seguito si indicano il numero di telefono dell'Istituzione Scolastica (059 - 909233) e gli indirizzi e-mail di riferimento:

DIRIGENZA	dirigentevalle@ic1bomporto.istruzione.it
VICEPRESIDENZA	perronerossana@ic1bomporto.istruzione.it
DIRETTORE S.G.A.	marinelliargentina@ic1bomporto.istruzione.it
UFFICIO DIDATTICA	moic85000n@istruzione.it
UFFICIO PERSONALE	moic85000n@istruzione.it
UFFICIO AMM.VO	moic85000n@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico

Giuseppe Valle

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa