



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "A. Poliziano"
Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane
Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano
Telefono: 0578/758228 – Fax 0578/717081
Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707



e-mail: sjis001005@istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it - sito: www.liceipoliziani.com

prot. n 2308//A03A/C27

Montepulciano 14/03/2020

Ai Docenti, al personale ATA, agli Studenti, alle Famiglie, al DSGA

e p.c.

alle RSU
IISS A. Poliziano

Oggetto: ulteriore organizzazione delle prestazioni minime del servizio scolastico in relazione alle nuove disposizioni concernenti emergenza sanitaria Coronavirus (DPCM 11 marzo 2020)

Il Dirigente scolastico

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Visti il DPCM dell'11 marzo 2020 e precedenti

Vista la nota MI del 10 marzo 2020

Vista la legge 146/90 art.2, in particolare per la definizione dei servizi minimi essenziali

Visto l'art. 1256 comma 2 del Codice Civile

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."*

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento"*.

Considerata l'assoluta necessità di salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, in ottemperanza alla Legge 81/2008;

DISPONE

che, da lunedì 16 marzo al 3 aprile p.v. o comunque fino a nuove disposizioni, le prestazioni lavorative del personale ATA sono così organizzate:

- a) Apertura della sola sede centrale di Via S.Martino 14b dalle ore 8 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì (sabato 8-13)
- b) Chiusura della sede S.Bellarmino ;
- c) Presenza giornaliera di 2 collaboratori scolastici nella sede centrale con compiti di apertura e chiusura e pulizia degli uffici e degli spazi comuni;
- d) Presenza giornaliera di 3 amministrativi negli uffici di segreteria, disposti in una postazione per stanza.
- e) Presenza giornaliera di 1 Assistente tecnico, per la manutenzione del Laboratorio di Informatica e per eventuali problematiche riguardante gli apparati digitali o la rete della scuola.

Le predette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni del personale ATA, organizzate settimanalmente dal DSGA, su direttiva del Dirigente scolastico. Le turnazioni della settimana successiva saranno comunicate dal DSGA al personale nella giornata del venerdì precedente.

Il personale dovrà comunque essere a disposizione in caso di assenze nella turnazione giornaliera.

Resta inteso che per gli A.A. che svolgeranno l'attività lavorativa presso il proprio domicilio, individuati dal DSGA, dovranno rendicontare quotidianamente quanto svolto, la documentazione relativa sarà consegnata al D.S.G.A. Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l'apertura al pubblico e i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica siis001005@istruzione.it liceopoliziano@tiscali.it e del numero di telefono 0578/758785 e sempre attivo nei giorni e negli orari sopra indicati. Il DSGA coordinerà le attività e stabilirà in via prioritaria la turnazione del personale ATA, tenendo conto della vicinarietà di domicilio del personale interessato alla turnazione, della presenza di richiesta da parte di lavoratori su cui grava la cura dei figli, dell'utilizzo dei mezzi pubblici per recarsi al lavoro, della rotazione, fatta salva la necessità di assicurare l'operatività degli uffici per gli atti urgenti e non differibili .

Il personale presente deve attenersi alle seguenti regole di comportamento:

Lavarsi frequentemente le mani

Porre attenzione all'igiene delle superfici con cui si viene a contatto eventualmente pulendole con disinfettanti a base di cloro o alcool

Non creare assembramenti.

Il Dirigente Scolastico
Marco Mosconi

