



Data e protocollo informatici

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. CAPUANA"-PALERMO
 Prot. 0006983 del 19/06/2020
 B-10 (Uscita)

Al Personale docente e non docente
in servizio nell’istituto
Alle Famiglie
Al Personale ATA profilo collaboratore scolastico
Al Personale ATA profilo Assistente Amministrativo
Alla R.S.U. d’istituto
Alla R.L.S. d’Istituto
Al R.S.P.P. Ing. Franco Antonio
Al Direttore Sga, per gli adempimenti connessi
Agli Uffici di segreteria
All’Albo on line
All’Amministrazione trasparente –Sezione Provvedimenti
Pubblicazione su Bacheca Scuola
Alla Home Page del sito web
www.scuolaluigicapuana.edu.it
Alla Bacheca Argo DidUp

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’art.25 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO il Decreto legislativo n° 81/2008;
VISTO il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 e i decreti attuativi;
VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020 n°18;
VISTO il Decreto Legge 25 marzo 2020 n° 19;
VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020 n. 33;
VISTO il Decreto Legge 8 aprile 2020 n° 22;
VISTO il DPCM 17 maggio 2020;
VISTA l’Ordinanza del Ministro dell’istruzione 16 maggio 2020 n° 10 del Presidente della Regione Sicilia 13 giugno 2020 n° 25;
VISTO il Documento di Valutazione dei Rischi dell’istituto;
ATTESO che dal 5 marzo 2020 i docenti dell’istituto non hanno potuto accedere ai documenti cartacei conservati nei fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;
ATTESO che per la prosecuzione delle attività didattiche occorre consentire ai docenti l’accesso ai documenti cartacei e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

ATTESO che le attività di manutenzione delle attrezzature didattiche, dei locali e degli spazi esterni non sono rinviabili e che è necessario procedere a smaltimento di rifiuti e scarti di archivio;

ATTESO che per l'avvio del prossimo anno scolastico è necessario predisporre in maniera idonea gli ambienti condivisi e le aule dei plessi della scuola:

RITENUTO di dover riorganizzare l'attività amministrativa in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica;

RITENUTO di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

SENTITO il DSGA;

SENTITO il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;

SENTITO il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

DECRETA

Articolo 1- Attività indifferibili

1 -Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- a) ricezione della posta cartacea e delle merci
- b) stoccaggio e distribuzione delle merci, con particolare riferimento a prodotti per l'igiene, dispositivi di protezione e dispositivi per la didattica a distanza
- c) accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a:
 - gestione degli organici
 - stato giuridico del personale
 - determinazione delle riduzioni stipendiali
 - programmazione delle attività di inclusione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21
 - controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non
 - gestione rapporti con l'INPS
 - rendicontazione di progetti
 - pagamento del salario accessorio
 - attività di controllo da parte degli organi preposti
 - gestione del contenzioso giudiziario ed extragiudiziario
 - gestione delle graduatorie
 - gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni
- d) manutenzioni delle infrastrutture di rete o ai dispositivi informatici necessari per la didattica a distanza, nonché gestione di device per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a dipendenti della scuola o studenti
- e) manutenzioni degli impianti e delle strutture
- f) controlli periodici sui presidi antincendio
- g) pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza
- h) consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei
- i) smaltimento dei rifiuti
- j) scarti di archivio
- k) pulizia e sistemazione dei piazzali e delle aree esterne
- l) manutenzione delle attrezzature dei laboratori
- m) pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici e delle aule da utilizzare per il prossimo anno scolastico e per le altre attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico
- n) adempimenti relativi all'attività di controllo degli enti preposti

- o) ricevimento del pubblico per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo
- p) vigilanza sugli accessi

Articolo 2-Modalità di prestazione delle attività in presenza

1- Per le finalità di cui all'art.1 sono stabilite le seguenti modalità di accesso all'edificio scolastico:

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative indifferibili che richiedano l'accesso ai documenti cartacei. • Ricevimento del pubblico solo su appuntamento ed in casi urgenti ed indifferibili. • Ricevimento della posta e delle merci. 	Assistenti amministrativi individuati dal DSGA.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia e igienizzazione degli ambienti. • Controllo degli accessi. • Movimentazione degli arredi. • Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni. 	Collaboratori scolastici individuati dal DSGA
	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico 	Docenti su appuntamento
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione • Sopralluoghi 	DS, DSGA, RSPPP, RLS, COLLABORATORI DEL DS, ufficio tecnico, personale tecnico interessato, personale esterno
Quando necessario, su indicazione del DS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dispositivi in comodato d'uso 	Personale tecnico interessato
Quando necessario su disposizione del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica • Censimento delle attrezzature obsolete e dei materiali da dismettere • Smaltimento dei rifiuti • Gestione delle merci in arrivo • Pulizie approfondite e straordinarie 	Assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

2- Nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, a partire dal 23 giugno 2020, è autorizzata dal DSGA la presenza di personale assistente amministrativo (max 2 unità) per le attività indifferibili da rendere in presenza.

3 – In casi eccezionali il DSGA potrà autorizzare l'accesso di un'ulteriore unità di personale amministrativo per l'effettuazione di attività indifferibili in relazione a scadenze ravvicinate, dandone contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico.

4– Le disposizioni per l'accesso sono impartite dal Dirigente Scolastico o dal DSGA al personale effettivamente necessario utilizzando la posta elettronica, il telefono o altro mezzo idoneo.

5 -Sono sospese tutte le attività esterne, fra cui le missioni, gli scambi, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, nonché tutte le altre attività formative svolte presso i locali dell'Istituto.

Articolo 3- Attività lavorative a distanza

1 - Per attività di routine ed eventi non prevedibili o comunque indifferibili il Dirigente Scolastico, il DSGA e i Collaboratori del DS potranno accedere per le attività necessarie.

Articolo 4 - Comunicazioni

1 - Tutte le comunicazioni all' ICS "LUIGI CAPUANA" saranno trasmesse alla peo/pec all'indirizzo paic8a1008@istruzione.it o paic8a1008@pec.istruzione.it

2 - Il personale in servizio, anche esentato dalla prestazione lavorativa in presenza e con la sola esclusione del personale assente per malattia, è tenuto ad essere reperibile al contatto telefonico comunicato all'amministrazione dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì. Il personale è altresì tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale ogni giorno dal lunedì al venerdì.

3 - Il personale in malattia è tenuto ad inviare il certificato medico all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto paic8a1008@istruzione.it e a comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale positività al coronavirus per l'adozione delle misure di protezione che si rendano necessarie.

4 - Le assenze per altri motivi dovranno essere richieste con la consueta modulistica da inviare all'indirizzo di posta paic8a1008@istruzione.it.

Articolo 5 - Impiego del personale

1 -Gli assistenti amministrativi e il DSGA sono impiegati nell'ordinaria attività amministrativa da svolgere con modalità di lavoro agile. Il DSGA individua le necessità di accesso ai documenti cartacei e le modalità operative per la gestione ai sensi dell'art. 2 del presente decreto.

2 - Gli assistenti tecnici sono esentati dal servizio in presenza, fatte salve esigenze indifferibili la manutenzione dei laboratori o per la gestione delle infrastrutture di rete e dei dispositivi informatici per il lavoro agile e la didattica a distanza e il supporto all'attività amministrativa concordato col DSGA.

3 – Fermo quanto disposto al comma 2 gli assistenti tecnici sono impiegati in attività di supporto tecnico all'attività amministrativa e all'attività didattica secondo le disposizioni del DSGA, in raccordo col gruppo di lavoro per la didattica. Tali attività saranno svolte ordinariamente con la modalità del lavoro agile.

4 – I collaboratori scolastici dovranno prestare servizio in presenza fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2 per la pulizia straordinaria ed ordinaria dei locali scolastici (interni ed esterni).

5 - Al personale esentato dal servizio in presenza, in relazione ai periodi non coperti da lavoro agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 87 comma 3 del decreto legge 17 marzo 2020 n°18.

6–Al personale che presta servizio in modalità di lavoro agile o che svolge attività didattica a distanza e che non disponga di adeguati dispositivi personali possono essere concessi in comodato d'uso dispositivi di proprietà dell'ICS " LUIGI CAPUANA" nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 6 – Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

1. Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 è comunque escluso dalle prestazioni lavorative in presenza.
2. Durante la permanenza nell'istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina.
3. Il personale presente nell'istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità al momento dell'ingresso, dell'uscita e ogni volta che venga in contatto con superfici o oggetti potenzialmente contaminati.

4. L'uso dei telefoni, dei computer e delle scrivanie è strettamente personale.
5. Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico o esterni, fatto salvo il caso di eventi atmosferici intensi. Le finestre devono essere accuratamente richiuse.
6. Il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto a pulire ed igienizzare i locali utilizzati, i servizi igienici e gli spazi comuni, con particolare riguardo alle superfici che sono più frequentemente toccate: telefoni, tastiere, scrivanie, porte, finestre, maniglie.
7. I locali utilizzati dai docenti devono essere puliti ed igienizzati dopo ogni utilizzo a cura dei collaboratori scolastici in servizio.
8. Il personale è invitato a raggiungere l'istituto con mezzi propri. In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare guanti e mascherina, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalle aziende di trasporto. I guanti e le mascherine sono forniti dall'istituto (dal momento della consegna dei dispositivi di protezione alla scuola).

Articolo 7 – Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

1- Il personale esterno accede all'istituto previo accordo con l'ICS "Luigi Capuana", salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.

2 – Per l'accesso all'istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate all'art. 6. Il personale esterno che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo. Nel caso in cui, in relazione alla tipologia e alla durata temporale delle operazioni da eseguire, all'azienda incaricata di operazioni manutenzione siano consegnate chiavi e codici di allarme, l'azienda stessa sarà tenuta a segnalare i nominativi delle persone che accedono in ciascun giorno e i locali che sono stati oggetto degli interventi, ferma restando la registrazione dei tempi di inserimento e disinserimento dell'allarme.

3 – Le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico dell'ICS "Luigi Capuana" e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate presso l'ICS. I dati personali acquisiti in questo modo dall'ICS saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'ICS di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.

Articolo 8 – Accesso del pubblico

1 - L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scagionato.

2 – È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.

3 – Il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispensatori. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati.

4 – Gli accessi del pubblico all'ICS "Luigi Capuana" sono registrati.

5 - Le persone che accedono all'ICS "Luigi Capuana" sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico e alle

autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19. I dati personali acquisiti in questo modo dall' ICS "Luigi Capuana" saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'ICS "Luigi Capuana" di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione della COVID-19.

Articolo 9 – Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore dal 23 giugno 2020 fino a nuove disposizioni del Dirigente Scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Amata

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa