



Ai sindaci dei comuni afferenti all'IC di Sospiro
Al presidente ed ai membri del Consiglio d'Istituto
Alla DSGA
Al personale ATA e al personale docente
All'utenza
Alle RSU d'Istituto
All'USP di Cremona
All'USR Lombardia
Agli Atti

Oggetto: Emergenza sanitaria Covid-19. Organizzazione uffici e funzionamento dell'Istituto per il periodo 15 giugno-14 luglio 2020

La dirigente scolastica

- **VISTO** il DPCM 11 giugno 2020 ed in particolare l'art. 1, comma 1, lettera q-r e l'articolo 3, comma 5.
- **VISTO** l'Art. 87 del DL 17 marzo 2020, n. 18, come convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27
- **VISTO** l'art. 263 del Decreto-legge n. 34 del 19 maggio
- **CONSIDERATA** l'Ordinanza n. 566 del 12.06.2020 di Regione Lombardia;
- **CONSIDERATO** il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 13.05.2020;
- **ACCERTATO** che sono stati reperiti tutti i Dispositivi di Protezione Individuale dei lavoratori (mascherine chirurgiche, guanti, gel sanificante mani, termoscanner);
- **PRESO ATTO** dell'esito dello svolgimento delle attività in modalità agile del servizio amministrativo;
- **CONSIDERATO** che le attività dei collaboratori scolastici, per loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile;
- **DATO ATTO** che ai sensi e per gli effetti di tutti i DPCM emanati, il servizio istruzione rimane uno dei codici attivi, trattandosi di servizio di pubblica utilità, nonché di servizio essenziale di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146;

Firmato digitalmente da CATIA MAGNINI

- **DATO ATTO** che in questo preciso periodo scolastico risultano in scadenza numerosi adempimenti per la programmazione delle attività per gli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, il controllo di sicurezza e l'avvio della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie e delle attrezzature tecniche ed informatiche; il controllo dei materiali custoditi presso le scuole dipendenti; le operazioni di restituzione e di controllo dei devices dati agli studenti in comodato d'uso gratuito; lo svolgimento di procedimenti amministrativi che necessitano la consultazione di atti archiviati presso gli uffici di segreteria dell'Istituto, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di personale amministrativo e ausiliario;
- **FATTE SALVE** eventuali ulteriori disposizioni normative che dovessero pervenire, a seguito dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica, prima della data del 14.07.2020;

dispone

- **La sospensione delle attività didattiche in presenza.** Le attività del personale docente dell'Istituto continueranno a svolgersi in modalità di lavoro agile, fatta salva la possibilità di svolgere riunioni degli organi collegiali in presenza, nel rispetto del distanziamento fisico e della necessità di garantire la sicurezza del personale convocato.
- A partire dal **15 giugno 2020** l'attività amministrativa degli uffici dell'Istituto funzionerà dal lunedì al venerdì, secondo le modalità di lavoro stabilite dalla DSGA. Il lavoro del personale Ata e l'erogazione dei servizi potrà avvenire adottando la flessibilità dell'orario di lavoro e utilizzando modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
- **La comunicazione con l'utenza è regolarmente garantita tramite gli account istituzionali di posta elettronica:**
Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric81500c@pec.istruzione.it
Dirigente Scolastico: dirigente@icsospiro.edu.it
Segreteria: segreteria@icsospiro.edu.it
DSGA: dsga@icsospiro.edu.it
oppure telefonando al numero 0372-623476 dalle ore 9 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì.
- **L'apertura al pubblico** degli uffici, docenti compresi, nell'ipotesi di richieste che non sia possibile evadere con modalità a distanza, **avverrà esclusivamente previo** appuntamento **telefonico o via mail** alle seguenti condizioni:

il personale, gli utenti e tutti i soggetti esterni, per accedere agli immobili, dovranno sottoporsi al controllo della temperatura corporea (la rilevazione della temperatura non verrà registrata, in ottemperanza alla normativa sulla privacy).

Se la temperatura corporea risulta superiore ai 37,5°C, non sono consentiti l'accesso e la permanenza nelle sedi della scuola; le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e organizzare il proprio allontanamento dalla scuola.

Le persone presenti negli immobili dovranno adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igiene delle mani (si raccomanda essere frequente e di base con acqua e sapone).

Gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile.

L'accesso agli spazi comuni all'interno delle sedi è contingentato con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

È obbligatorio l'uso delle mascherine, soprattutto nel caso non sia possibile il mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro.

È necessario l'uso di guanti monouso per la manipolazione di documenti o materiale proveniente dall'esterno.

È precluso l'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.

- I locali delle scuole afferenti all'istituto saranno soggetti ad opera di pulizia approfondita a cura dei collaboratori scolastici ai sensi delle misure organizzative, di prevenzione e di protezione indicate nel protocollo concordato con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto, in accordo tra la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi ed il personale ausiliario.

La dirigente scolastica
Catia Marina Magnini