

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo "II Via Stelvio" - Cesano Maderno



Via Stelvio, 18 - 20811 Cesano Maderno (MB)
TEL. 0362/504610 - FAX 0362/540359 - C.M. MBIC8E2001 - C.F. 83011530157
Codice Univoco Ufficio: UFS2H1
e-mail: mbic8e2001@istruzione.it sito WEB: www.ic2viastelvio.edu.it

Cesano Maderno, 16 Giugno 2020

A tutto il Personale Scolastico

A tutti i Genitori dell'Istituto

Atti/Albo

OGGETTO: Determina di prosecuzione del funzionamento in modalita' lavoro agile-disposizioni organizzative ai sensi del DPCM dell'11/06/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;
- VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;
- CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili"*, e che *"Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - 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"*;
- VISTA** il DPCM dell'11 giugno 2020 contenente *"Ulteriori 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. (20A03194) (GU Serie Generale n.147 del 11-06-2020)"*;
- VISTO** l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, secondo il quale *"fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni"*;
- VISTE** le note MIUR n. 622 dell'1/5/2020 e n. 682 del 15/5/2020;
- VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa possono procedere nelle modalità previste dall'ultima determina prot. 0001870/U del 17/05/2020;

| | |
|-------------------|--|
| VERIFICATA | la necessità di avviare l'attività di sistemazione e di pulizia dei plessi che sono stati chiusi per tutto il tempo in cui è stata disposta dalla norma la chiusura della scuola e, pertanto, constatata la necessità del servizio dei collaboratori scolastici; |
| VERIFICATA | la necessità di apportare modifiche alla determina prot. 0001870 del 17/05/2020; |
| SENTITO | il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; |
| SENTITO | il DSGA; |

DETERMINA CHE

- dal 15 giugno 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto continueranno a rimanere aperti dal lunedì al venerdì, con turnazione del personale, e che l'attività in presenza sarà integrata da attività in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo articolato nella fascia oraria giornaliera 8,00- 14,00;
- gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico, previo appuntamento, nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- dal 16 giugno i collaboratori scolastici saranno in servizio presso i rispettivi plessi, nella fascia oraria giornaliera 8.00 - 14.00 (salvo rientri pomeridiani per riunioni e/o altro già concordati).

Il personale, durante l'attività nell'istituto, si impegnerà a rispettare le disposizioni dell'RSPP:

- rispettare le indicazioni fornite dalle infografiche affisse nei locali dell'istituzione;
- consentire l'accesso al pubblico in maniera contingentata;
- consentire l'accesso agli uffici solo in casi necessari, verificando l'utilizzo di mascherine per la protezione delle vie aeree;
- distanziamento di almeno un metro tra i lavoratori;
- ventilazione dei locali, all'ingresso e all'uscita;
- utilizzo di mascherine chirurgiche ed uso frequente di soluzioni igienizzanti per le mani.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:

- il numero telefonico 0362/504610 dalle ore 08,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- le caselle di posta elettronica (mbic8e2001@istruzione.it - mbic8e2001@pec.istruzione.it)

Le mail a cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- 1 - Dirigente scolastico;** e-mail dirigente@ic2viastelvio.edu.it
- 2 - Direttore servizi generali amministrativi;** e-mail dsga@ic2viastelvio.edu.it
- 3 - Gestione del personale doc. scuola infanzia e primaria;** e-mail personale1@ic2viastelvio.edu.it
- 4 - Gestione del personale docente sc. sec. "Galilei";** e-mail personale2@ic2viastelvio.edu.it
- 5 - Gestione del personale ATA;** e-mail personaleata@ic2viastelvio.edu.it
- 6 - Gestione degli alunni scuola infanzia e primaria;** e-mail alunni1@ic2viastelvio.edu.it
- 7 - Gestione degli alunni sc. sec. "Galilei";** e-mail alunni2@ic2viastelvio.edu.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola: www.ic2viastelvio.edu.it

Le disposizioni del DPCM dell'11.06.2020 sono in vigore dal 15.06.2020 fino al 14.07.2020.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Grazia Di Battista
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)