



Ministero dell' Istruzione

Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico
Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico
Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620
C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: www.iczelobp.edu.it

e-mail: LOIC805006@istruzione.it , LOIC805006@pec.istruzione.it



Circ. n. 125	Zelo Buon Persico, 04.05.2020
Prot. num.	
	AL DSGA AL PERSONALE ATA ALLA RSU ALL'USR LOMBARDIA ALL'UST LODI ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI DI Zelo Buon Persico, Merlino e Comazzo

OGGETTO: disposizioni per l'organizzazione dei servizi nell'Istituto dal 04/05/2020, in applicazione del DPCM 26/04/2020

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le proprie precedenti disposizioni; prot. numero 1424/2020, recante *Estensione temporale delle disposizioni urgenti già emanate in applicazione del DPCM del 10.04.2020 circa l'organizzazione dei servizi nell'Istituto fino al 03.05.2020*; prot. numero 1274/2020 *Aggiornamento disposizioni urgenti in applicazione del DPCM del 22/03/2020 e Ordinanza Regionale n. 514 del 21/03/2020 circa l'organizzazione dei servizi nell'Istituto, dal 23/03/2020 e fino al 15/04/2020.*

VISTO il DPCM26/04/2020, in particolare l'art.l comma 1 lettere k), m) e gg);

RICHIAMATO l'art. 87 il D.L. 17 marzo 2020 n018;

FERMA RESTANDO la necessità di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica nella condizione di emergenza sanitaria, garantendo le attività essenziali e indifferibili della stessa, anche se richiedessero necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

RILEVATA la necessità di rispondere all'avviso del controllo amministrativo contabile (ex dlgs 123/2011) pervenuto a campione il 25.04.2020 dalla Rts Lodi-Pavia;

SENTITO parere del RSPP e informato RLS

NEL RISPETTO delle condizioni disposte dal Governo e adottate dal nostro istituto con specifico protocollo, sottoscritto dal Responsabile SPP, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dal Dirigente (verrà pubblicato a breve nella sezione SICUREZZA del sito);

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno 04/05/2020:

1. Le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;

2. Continui a ritenersi il *lavoro agile* quale modalità ordinaria di lavoro per il DSGA e gli assistenti amministrativi e per il DS, compatibilmente con lo stato di fatto della segreteria scolastica e dell'ufficio di presidenza richiamato in premessa.
3. L'apertura della segreteria sarà prevista per le necessità indifferibili uno/due giorni a settimana;
4. Tra queste ultime si annoverano:
 - a. La ricerca e predisposizione della documentazione occorrente per il controllo amministrativo contabile prot. RTS-Pavia numero 10767 del 25.04.2020;
 - b. Monitoraggio dell'installazione dei monitor consegnati, collaudo e relativa inventariazione;
 - c. Ricezione e inventariazione nuovi ordini e relativo collaudo (idem);
 - d. Predisposizione misure di sicurezza adeguate (ordini e operazioni relative);
 - e. Sopralluogo delle strutture con relativa documentazione;
5. Con calendari settimanali, curati rispettivamente dal DS e dal DSGA, si proceda all'individuazione dei contingenti di personale di volta in volta necessari e alla definizione delle relative turnazioni. Inizialmente si partirà con una programmazione relativa al periodo dal 4 al 17 maggio, in cui sarà aperta solo la sede di via Fratelli Cervi 1 a Zelo Buon Persico. Per la settimana dal 4 al 9 maggio si concorda con il Direttore il calendario in allegato (A1)
6. L'accesso all'edificio (non agli uffici interni della segreteria) ai docenti sia consentito solo qualora gli stessi siano muniti di dispositivi di protezione e nel rispetto delle condizioni previste nel protocollo di prossima pubblicazione;
7. Tutti gli impegni collegiali fino all'8 giugno siano confermati in modalità a distanza.
8. Il ricevimento del pubblico resti sospeso. Allo stesso saranno garantiti i contatti telefonici e mail (si veda punto 9). Per il ritiro dei materiali, resta quanto finora messo in campo, ossia prenotazione tramite ufficio alunni e relativa organizzazione per mezzo dell'intervento dei volontari della protezione civile locale.
9. Per qualsiasi comunicazione resti in funzione il servizio telefonico dal lunedì al venerdì, ore 08.00 – 15.00 e i contatti mail istituzionali per gli uffici, riportati sul sito, o quello generale di istituto LOIC805006@istruzione.it
10. Proseguo la chiusura della scuola ai fornitori, con esclusione di quelli indicati come di prima necessità dall'allegato 1 del DPCM26/04/2020, i quali però potranno accedere all'Istituto solo dopo aver ottenuto dal Dirigente un'autorizzazione preliminare e l'indicazione di un appuntamento;
11. Sia consentito l'accesso ai fornitori e al personale individuato quale collaudatore dall'Istituto per quanto concerne l'installazione dei monitor touch arrivati a febbraio, in attesa di installazione e collaudo o per la consegna e il collaudo della dotazione informatica eventualmente in arrivo;
12. Sia consentito l'accesso ai fornitori delle dotazioni informatiche da cedere in comodato d'uso e per i materiali di pulizia per quanto previsto dagli artt. 77 e 120 del DL 18/2020;
13. Vengano garantite l'apertura, la chiusura, le pulizie e relativa igienizzazione dei locali della scuola dai collaboratori scolastici a rotazione nei giorni di apertura;
14. Vengano applicati e fatti rispettare in maniera puntuale il "protocollo Covid" inviato in data odierna dal RSPP e le prescrizioni di legge emanate per fronteggiare l'emergenza sanitaria (allegato alla presente).
15. Il DSGA è incaricato di predisporre le necessarie turnazioni del personale comunicandole con il dovuto anticipo e di organizzare l'applicazione di quanto prescritto dal suddetto "protocollo Covid" e dalle norme di legge sull'emergenza sanitaria.

Il Dirigente garantirà la propria presenza, organizzandosi con le modalità previste dalla vigente normativa. Le presenti disposizioni rimarranno in vigore fino a quando non sarà necessario un adeguamento alla situazione di emergenza sanitaria in essere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo Antonucci

Allegato A1: calendario settimana dal 04.05.2020 al 09.05.2020

Martedì 05 maggio: sede centrale

Un collaboratore dalle 08.00 alle 11.00 per sanificazione uffici più sopralluogo secondaria e primaria di Zelo B.P. (4.e);

Il direttore più un amministrativo eventualmente per una prima ricognizione di cui al punto 4.a.

Mercoledì 06 maggio

Plesso di Comazzo

Un Collaboratore dalle 8.45 alle 10.30 apertura plesso per montaggio monitor touch più ripristino aula; un A.A. (sig. Improta) per stesura verbale di collaudo.

Plesso di Merlino

Un collaboratore dalle 9.15 alle 10.45 apertura plesso per montaggio monitor touch più ripristino aula; un A.A. (sig. Improta) per stesura verbale di collaudo.

Secondaria

Un collaboratore dalle 8.00 alle 11.00 per sanificazione uffici

Un A.A. (signora Masiello) dalle 9.00 alle 11.00 pratica RTS continuazione del lavoro del DSGA;

DSGA continuazione documentazione di cui al punto 4.a (dalle 11.00 alle 15.00) più stesura verbale collaudo dei monitor touch sede centrale.

Giovedì 07 maggio

Secondaria

Un collaboratore dalle 8.00 alle 11 sanificazione uffici e ripristino delle aule 1 C e 3 C

DSGA dalle 8.00 alle 11.00 termine e preparazione dei documenti da inviare alla Ragioneria.

Il dirigente scolastico

(prof. Paolo Antonucci)