

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano ☎ 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; www.icscantu.edu.it	
Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria I grado	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211 fax 0266204676	

Prot. n. 346/A15

Milano, 16/03/2020

Alle famiglie

Al personale docente e non docente

Al DSGA

All'USR Lombardia

All'UST di Milano

Al Comune di Milano

Alla RSU

Oggetto: Nuove disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "C. Cantù" Via Dei Braschi 12, Milano a decorrere dal 17/03/2020 e fino al 25.03.2020

Il Dirigente scolastico

Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

Considerata la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;

Ritenuto che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

Condividendo la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

Verificato che l'ultimo DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione "Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile"*;

Ritenuto che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico, e dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Tenuto conto della richiesta della RSU di Istituto di cui al prot. n. 345 del 16/03/2020;

Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: consegna istanze, ritiro posta cartacea, ritiro certificati in forma cartacea, sottoscrizione contratti, consegna merci acquistate, verifica integrità dei beni e delle strutture, attività di manutenzione ordinaria/straordinaria;

dispone

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno 17 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v. (come da DPCM dell'11 marzo)

1. L'Istituto resti aperto solo nel plesso centrale di Via Dei Braschi 12, fatte salve ulteriori diverse disposizioni delle autorità competenti;
2. non sia ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate in premessa;
3. gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
4. i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento; tramite richiesta da inoltrare a mail del dirigente: dirigente@icscantu.edu.it
5. Il ricevimento telefonico continuerà ad essere garantito nella fascia oraria (lunedì – venerdì ore 9.30-11.30).
6. Nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile, l'accesso agli uffici avverrà solo previo appuntamento telefonico e con la scrupolosa osservanza delle misure igienico sanitarie prescritte dalle autorità competenti e della distanza di sicurezza interpersonale;
7. I plessi di via del Volga e di Via Dora Baltea resteranno chiusi dal giorno 16.03.2020. Saranno aperti solo per consentire la realizzazione di eventuali interventi di manutenzione da parte dell'ente competente e/o altri interventi già programmati o che potranno essere comunicati da parte dell'ente locale;
8. L'attività lavorativa del personale in servizio nell'Istituto sarà organizzata come segue:

Servizi CS - Plesso centrale:

- a turno, come da piano servizi che sarà appositamente predisposto dal DSGA, 1 CS – indipendentemente dal plesso di assegnazione come da piano attività ATA a.s. 2019-2020- garantiranno l'apertura dell'Istituto ed effettueranno la pulizia degli uffici, avendo cura di disinfettare tutte le superfici, nonché le maniglie delle porte, i monitor

- e le tastiere dei pc;
- I CS in servizio opereranno secondo le mansioni assegnate come da piano servizi predisposto dal DSGA nel quale sarà assicurata la vigilanza all'ingresso, l'eventuale ritiro-consegna della posta, il servizio di centralino e altre necessità legate al funzionamento degli uffici amministrativi;
 - L'Istituto sarà chiuso entro le ore 12.00;
 - I CS resteranno comunque reperibili, secondo l'ordine della turnazione, per eventuali convocazioni anche *ad horas* nel caso si rendesse necessario sostituire personale assente;
 - Nell'organizzazione delle sostituzioni si terranno presenti le necessità del personale che si serve di mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di servizio in modo da ridurre il più possibile l'esposizione al rischio del contagio;
 - Sarà sempre assicurata la disponibilità nel plesso centrale delle chiavi dei plessi di via Del volga e di via dora Baltea, in modo da poter garantire periodicamente la sorveglianza su specifico incarico che potrà essere assegnato ad un CS nonché per assicurare la consegna di materiale acquisito in ragione dell'emergenza;

Servizi AA:

- Come da specifica turnazione predisposta dal DSGA, saranno in servizio in presenza nel plesso centrale 1 AA che assicurerà il ricevimento telefonico e il controllo della posta, nonché lo svolgimento di quelle attività indifferibili che non è possibile svolgere da remoto a causa della non completa digitalizzazione dei documenti;
- Gli AA non in turno in presenza svolgeranno attività da remoto secondo i reparti di specifica competenza e l'organizzazione dei servizi predisposta dal DSGA, garantendo l'assistenza ai docenti e ai genitori per lo svolgimento della didattica a distanza;
- Gli AA in servizio ma non in turnazione assicureranno la reperibilità negli orari di funzionamento degli uffici nel caso si rendesse necessario sostituire il personale assente;
- Le disposizioni operative per l'attuazione di quanto sopra sono di competenza del DSGA che individuerà anche il personale che dovrà garantire la reperibilità in caso di assenza del personale individuato;
- Alle ore 11.45 gli AA avvieranno la chiusura degli uffici tale da liberare gli stessi entro e non oltre le ore 12.00;

DSGA:

- nell'ambito della propria autonomia operativa organizzerà il proprio servizio, prioritariamente da remoto, garantendo l'adempimento delle attività amministrativo-contabili indifferibili e/o in scadenza;

DOCENTI

- le attività didattiche proseguiranno in modalità a distanza secondo le circolari precedentemente pubblicate (n. 116, n. 117, n.119) e le successive integrazioni o

indicazioni operative che saranno pubblicate su sito web e registro elettronico.

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail dirigente@icscantu.edu.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail miic8cf006@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA n. tel. 0288448317 e Gestione alunni n. tel. 02 88448316

e-mail segreteria@icscantu.edu.it,

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale (1 ATA e 1 CS) è **garantita nell'orario dalle ore 9.00 alle ore 12.00**.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune di competenza.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93