Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore Statale
"Daniele Marignoni – Marco Polo"
Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872
Codice fiscale 97722510159 Cod. Mecc. MIIS102004 Codice univoco UFQW0L
www.marignonipolo.gov.it pec: miis102004@pec.istruzione.it
e-mail: istitutomarignonipolo@gmail.com miis102004@istruzione.it

prot. 1614/c2 Milano, 18 marzo 2020

Agli studenti e alle famiglie
Al personale tutto
e, p.c.
All'USR territoriale di Milano
Alla Città metropolitana di Milano
Alla RSU

Oggetto: Disposizioni in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del DL n.18 "Cura Italia" del 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'IIS statale Marignoni-Polo a decorrere da 23 marzo 2020 e fino a successiva comunicazione di termine.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
Visto il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 "Cura Italia", in particolare delle parti legate alla gestione delle scuole;;
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;
Constatata l'impossibilità di attivare forme complete di smart working o lavoro agile per gli assistenti amministrativi, e che attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti; sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, aspetti della gestione bilancio, della gestione fiscale e dei rapporti con la ragioneria, ricostruzione carriera, ritiro posta cartacea, consegne indifferibili fornitori o interventi di manutenzione, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

DISPONE

che a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a successiva comunicazione di termine:

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- viene adottato lo smart working quale modalità prevalente di lavoro per il DSGA e gli assistenti amministrativi, compatibilmente con quanto indicato in premessa. Pertanto l'apertura della segreteria viene prevista per le necessità indifferibili solo nei giorni di martedì e giovedì, dalle 10:00 alle 13:00, con due assistenti amministrativi presenti (uno per le funzioni della segreteria amministrativa e uno per le funzioni della segreteria didattica). Al di fuori di questi orari il personale amministrativo assicurerà i servizi esclusivamente in forma di smart working;
- proseguirà la chiusura della scuola all'utenza;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via email a istitutomarignonipolo@gmail.com.
- le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail oppure telefoniche dalle 10:30 alle 12:30 nei giorni di martedì e giovedì.
  Verranno a breve attivati anche dei numeri telefonici dedicati da utilizzare nelle giornate di chiusura dell'edificio scolastico. Seguirà circolare specifica e ne verrà data comunicazione sul sito scolastico
- i collaboratori scolastici garantiranno l'apertura, la chiusura, le pulizie e relativa igienizzazione dei locali della scuola nei giorni di martedì e giovedì, osservando una turnazione. L'orario sarà dalle 9, per l'apertura e la pulizia iniziale, alle 14.00, per la chiusura e la pulizia finale.
- Eventuali consegne indifferibili di fornitori o interventi di manutenzione saranno autorizzati preventivamente dal DSGA o dal Dirigente scolastico e potranno comunque essere realizzati solo se verranno garantite tutte le misure di distanziamento e di prevenzione del contagio previste dalle disposizioni governative.
- il Dirigente garantirà la propria presenza, organizzandosi con le modalità previste dalla vigente normativa.

Il DSGA è incaricato di predisporre ed impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- l'edificio scolastico resti aperto nei seguenti giorni (martedì e giovedì) nei seguenti orari 9-14, con le articolazioni di presenza del personale sopra indicate;
- gli assistenti amministrativi prestino servizio prevalentemente in modalità agile;
- gli assistenti tecnici prestano servizio secondo turnazione e provvedono in presenza alle necessarie attività manutentive; nei giorni di chiusura della scuola rimangono a disposizione della scuola per consulenze telefoniche e per garantire eventuali interventi in presenza, concordati col Dirigente o con il DSGA, in caso di malfunzionamenti o altre necessità, in particolare per i laboratori informatici;

- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
prof. Mauro Agostino Donato Zeni

ZENI MAURO
AGOSTINO
DONATO
18.03.2020
21:09:03
UTC