



Circolare Interna n. 216 del 10 marzo 2020

Alla DSGA Sig.ra Gavina Taras
Al personale ATA
Alla RSU d'Istituto
Ics Bonvesin de la Riva

Oggetto: Organizzazione delle prestazioni minime del servizio scolastico in relazione al DPCM 8 marzo 2020

Il dirigente scolastico

Visto	Il DPCM 8 marzo 2020 c. 1 lettera a) del DPCM 8 marzo 2020, il quale autorizza "gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative".
Vista	La necessità di limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza degli alunni come previsto dalla Nota ministeriale 279 dell'8 marzo '20
Vista	La Nota ministeriale 323 del 10 marzo '20 in cui si definisce quanto segue: "Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio."
Visto	Che l'epidemia da COVID-19 è considerata un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale
Considerati	L'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolare dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale
Sentita	La RSU d'istituto
Considerata	La sospensione delle lezioni prevista dal DPCM in oggetto
Constatata	L'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici

Dispone

Che, da mercoledì 11 marzo al 3 aprile o comunque fino a nuove disposizioni, le prestazioni lavorative del personale ATA sono così organizzate:

- Apertura della scuola Bonvesin dalle ore 8 alle ore 13 dal lunedì al venerdì
- Chiusura dei plessi De Amicis, Don Milani e via Cavour. Il personale effettua il servizio nella sede centrale secondo le modalità indicate nel punto c) del presente documento
- Presenza di 2 collaboratori scolastici **solo** nella sede centrale con compiti di apertura e chiusura e pulizia degli uffici e degli spazi comuni
- Presenza di max 3 amministrativi nell'ufficio di segreteria, disposti in posizioni distanti almeno 2 metri tra di loro.

Le predette prestazioni sono rese attraverso turnazioni del personale ATA. I collaboratori scolastici devono essere a disposizione in caso di assenze del personale in turnazione.

Il personale amministrativo, a richiesta e verificata la sussistenza dei requisiti, può essere autorizzato anche a turno a svolgere il lavoro agile. Il DSGA deve organizzare settimanalmente il servizio.

Il personale presente deve attenersi alle seguenti regole di comportamento:

- Utilizzare la soluzione igienizzante per la disinfezione delle mani presente all'ingresso della scuola
- Lavarsi frequentemente le mani
- Porre attenzione all'igiene delle superfici con cui si viene a contatto eventualmente pulendole con disinfettanti a base di cloro o alcol
- Recarsi alla macchinetta del caffè uno alla volta
- Non creare assembramenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento:
A.A. Michele D'Aquino - 0331548306



Ds Elena Osnaghi
10/03/2020 13:27:22