



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Milano, 06.11.2020

- Al Dsga
- **A tutto il personale in servizio nell'istituto**
- **Albo on line**

Oggetto: emergenza epidemiologica Covid19 – RIF. Dpcm 03.11.2020 organizzazione del servizio del personale scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400 recante la “Disciplina dell’attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n.27 e, in particolare, l’art 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO il citato articolo 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili,

VISTO il protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid 19” del 24 luglio 2020 “Rientro in sicurezza” sottoscritto da Ministro per la Pubblica amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

TENUTO CONTO del DPCM del 13 ottobre 2020, pubblicato in Gazzetta nazionale e del DPCM del 19 ottobre 2020 che interviene nuovamente sulla disciplina del lavoro agile, indicato come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa fino al 31 dicembre 2020 (GU serie Generale n. 258 del 18.10.2020);

TENUTO CONTO della Nota della Prefettura di Milano- UTG- Ufficio di Gabinetto (N. 0245399 del 25/10/2020);

VISTA la nota del Ministero dell’Istruzione 0001934 DEL 26.10.2020;

VISTO il Dpcm del 03.11.2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione 0001990 del 05.11.2020

TENUTO CONTO delle disposizioni organizzative impartite in data 28.10.2020, prot.2591

VISTE le direttive di massima impartite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in data 28/09/2020 prot. n.2058, che richiamano la situazione d'emergenza in atto e gli impegni con essa connessi, da ritenersi comunque integrate dalle presenti disposizioni;

VALUTATA la situazione di contesto del personale amministrativo e delle esigenze di servizio dell'istituto

DISPONE

Le seguenti misure organizzative:

PERSONALE DOCENTE sentiti gli Organi Collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto), le attività didattiche e le riunioni collegiali, nonché la relazione scuola-famiglia, si svolgeranno in modalità a distanza fino al 3 dicembre 2020.

Si confermano le comunicazioni relative alle eventuali esigenze degli studenti con Bisogni Educativi Speciali, trasmesse con circolare n.

Si confermano le comunicazioni di servizio trasmesse ai docenti con circolare interna n.66/2020.

Orario delle attività: da lunedì 6 novembre 2020 l'orario sarà completo anche se non definitivo nell'organizzazione quotidiana delle discipline. Si conferma l'orario differenziato 8.00 (tecnico) – 8.30 (licei) con rispetto delle previste pause di intervallo di 10 minuti, ad esclusione della prima e dell'ultima ora.

Relazione scuola-famiglia: le richieste di colloquio individuale potranno essere trasmesse via email all'indirizzo istituzionale del docente.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Lavoro in modalità agile: si dispone l'ampliamento delle misure di lavoro in modalità agile del personale assistenti amministrativi, a partire da lunedì 9 novembre 2020, in modo tale da garantire la presenza di almeno una unità nelle diverse aree operative:

- 2 unità in area didattica;
- 2 unità in area personale e affari generali;
- 1 unità in area magazzino e contabilità

come da unità e turnazioni proposte dal Dsga, con le modalità precisate nella precedente disposizione richiamate in premessa; il Dsga predisporrà settimanalmente il piano di lavoro degli uffici di segreteria.

Relazione con il pubblico: il pubblico è ricevuto solo ed esclusivamente per appuntamento, concordato telefonicamente o via email e per le sole pratiche che non possono essere trattate on line.

Attività:

- Gestione relazione con il pubblico, secondo le modalità sopra indicate;
- Gestione servizio di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- supporto amministrativo all'attività didattica svolta on line;
- organizzazione e coordinamento delle attività amministrative e del personale da parte del DSGA;
- gestione pratiche di particolare rilevanza che richiedono consultazione di documenti d'archivio;
- attività di tutoraggio/formazione del DSGA neoassunto;
- apertura e chiusura scuola;
- contratti e consegna dispositivi dati in comodato d'uso.

PERSONALE ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico, con il medesimo orario e turno di servizio, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica, aggiornamenti e installazione software dispositivi da concedere in comodato d'uso agli studenti;
- verifica accurata dello stato dei pc delle classi e dei laboratori;
- supporto tecnico ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche a distanza;
- supporto tecnico alle postazioni degli uffici amministrativi;
- riordino laboratori.

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di lavoro differenziato: primo turno ore 7.30 – 14.42; secondo turno; 7.45-14.57.

Il personale si occuperà delle seguenti attività:

- centralino;
- ricevimento pubblico e controllo ingressi: sono confermate tutte le misure già impartite, relative alla registrazione degli ingressi, controllo della temperatura e utilizzo dei dispositivi di protezione;
- apertura e chiusura scuola;
- vigilanza degli spazi e dei locali durante l'apertura amministrativo-didattica;
- consegna e ritiro merci, dispositivi e forniture DPI;
- verifica dei dispositivi di protezione e gestione degli stessi;
- sistemazione dei nuovi banchi nelle aule interessate e spostamento arredi da sostituire;
- selezione arredi da smaltire;
- pulizia approfondita delle palestre e dei laboratori, oltre che delle aule, anche in vista delle operazioni di sanificazione programmate dall'istituto;
- pulizia approfondita e igienizzazione quotidiana degli spazi utilizzati dal personale presente in servizio.

Turnazione del personale: si prevede la presenza in servizio di un numero ridotto di unità, come da proposta del Dsga, ferme restando le presenti disposizioni relative alle attività da svolgere.

Sono da ritenersi confermate tutte le indicazioni precedente impartite attraverso i Protocolli contenenti le misure di prevenzione e contenimento Covid-19.

Il Dirigente Scolastico
dott. Emanuela Maria Germanò