



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI"
VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS) TEL. 0585 41305 FAX 0585 814668
email: msis001007@istruzione.it pec: msis001007@pec.istruzione.it sito
www.liceorossi.edu.it

ALL'USR per la Toscana
All'USR Toscana All'UST di Massa Carrara
Al Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Massa
Al personale docente e non docente
Ai genitori degli alunni
Alla RSU
AI RSPP
Al sito web

Oggetto: EMERGENZA SANITARIA – Nuove Disposizioni di servizio

Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPCM del 4 Marzo 2020 e successive indicazioni attuative;

VISTO il DPCM del 9 Marzo 2020 e successive indicazioni attuative;

VISTO il DPCM del 11 Marzo 2020;

VISTE le Circolari e le precedenti determinazioni di questo Ufficio pubblicate sul sito web della Scuola che si riferivano alle misure per il contenimento della diffusione del coronavirus;

PRESO ATTO della direttiva n. 2 del 2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione in cui si stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna;

TENUTO CONTO che nella direttiva sopra citata si stabilisce anche che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile e che viene limitata la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività;

VISTA l'attivazione del lavoro agile per il quale sarà impegnato tutto il personale amministrativo e tecnico dei nostri uffici sulla base delle indicazioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cui si rimanda;

VISTO che la sede Pascoli era già stata chiusa a seguito del lavoro di pulizia svolto dai collaboratori scolastici e allo spegnimento dei riscaldamenti da parte dell'Amministrazione Provinciale;

CONSIDERATO che sono state già avviate dai docenti attività di didattiche a distanza per gli studenti con il supporto dell'animatore digitale, degli assistenti tecnici e del personale di segreteria, e, sempre in remoto, continuano attività dei gruppi di lavoro dei docenti (dipartimenti, consigli di classe) e che sono state portate a termine tutte le scadenze amministrative urgenti fino al 25 marzo che richiedevano attività in presenza;

TENUTO CONTO dell'avvenuta sospensione del ricevimento delle famiglie da parte dei docenti e anche della sospensione del ricevimento al pubblico da parte degli uffici in considerazione del divieto di spostamento se non per motivi di salute, di lavoro e di effettiva necessità, privilegiando le comunicazioni tramite telefono o posta elettronica come da determina del dirigente scolastico;

TENUTO CONTO che il sito web e le funzioni Classeviva e Segreteria Digitale, oltre ai contatti via email, rappresentano un valido canale di comunicazione della scuola verso l'utenza interna ed esterna, e che tali strumenti sono costantemente aggiornati dal personale incaricato e dai docenti;

CONSIDERATO che anche telefonicamente è possibile contattare, al bisogno, il personale della scuola, con la chiamata al numero della scuola che sarà deviata su di un numero mobile in dotazione ad un'assistente amministrativa direttamente in collegamento con la DSGA con l'incarico di ricevere e smistare le telefonate, in modo da poter, oltre ai contatti con i soggetti istituzionali, consentire la richiesta, in caso di necessità improrogabile, di appuntamenti in presenza, interventi o altre attività anche oltre l'orario del normale servizio, in considerazione della situazione di eccezionale gravità creatasi;

CONSIDERATO che attualmente non sussistono attività indifferibili da parte degli uffici tutti della scuola da svolgersi in presenza;

TENUTO CONTO della responsabilità datoriale circa la sicurezza dei lavoratori, prevista dal D.lgs 81/2008;

CONSIDERATO il diritto fondamentale alla salute per ogni cittadino, previsto dall'art. 32 della Costituzione Italiana;

PRESO ATTO della grave situazione sanitaria e degli appelli di tutte le autorità a limitare i contatti e a "restare a casa";

SENTITI telefonicamente DSGA, RSU, RLS e RSPP della Scuola, Medico Competente e Presidente del Consiglio di Istituto;

si dispone

a partire da Lunedì 15 marzo 2020 e fino a nuova comunicazione, che i collaboratori scolastici non saranno in servizio in sede tranne che per aprire la scuola su chiamata telefonica in caso di urgenze indifferibili e della necessità di consentire al dirigente di esercitare le funzioni sotto riportate mentre tutti gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici adotteranno come modalità ordinaria il lavoro agile e solo in caso di urgenze indifferibili, solo dopo aver contattato telefonicamente la DSGA e aver avuto la conferma della presenza di un collaboratore scolastico per aprire e chiudere la scuola, potranno svolgere il lavoro in presenza. Tutto il personale ATA si renderà disponibile a rispondere, anche in presenza, ad eventuali necessità di servizio che dovessero insorgere sulla base delle indicazioni sopra riportate.

Al fine di contemperare l'esigenza di salvaguardare la salute del personale, di contrastare la diffusione del coronavirus e di consentire la funzione del dirigente scolastico di presidio e di coordinamento della comunità scolastica, di supporto, in costante contatto con la DSGA, del lavoro agile dell'ufficio amministrativo e dell'attivazione della didattica a distanza da parte dei docenti, verrà garantita la sua presenza giornaliera, escluso il sabato, a scuola, compatibilmente con eventuali impegni legati all'interlocuzione e ai contatti con gli Enti territoriali e con gli uffici periferici del Miur e con altri soggetti istituzionali. Per garantire tale funzione e per evitare inutili spostamenti o presenze da parte del personale verrà effettuata una turnazione concordata con il DSGA dei collaboratori scolastici al fine di aprire e chiudere la scuola, di fornire supporto materiale al dirigente scolastico, di effettuare la pulizia dei locali utilizzati. Nell'orario di apertura gli assistenti amministrativi potranno, come sopra ricordato, nei limiti della necessità di portare a termine pratiche urgenti e non differibili, compresa la consultazione della documentazione cartacea e digitale non presente negli strumenti on line, accedere ai locali scolastici sulla base della procedura sopra descritta al fine di garantire loro l'effettiva praticabilità dell'edificio. Tale modalità risulta compatibile con l'indicazione relativa al ricevimento in presenza solo su appuntamento.

Si ricorda a tutti i lavoratori impegnati nel lavoro agile il rispetto delle norme sulla privacy indicate nell'incarico del trattamento dei dati e nel contratto firmato, in particolare di non procedere a stampe di documenti contenenti dati personali, al dovere di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti presso l'abitazione, al dovere di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, nonché il rispetto delle norme sulla sicurezza presenti nell'informativa che è stata inviata.

CONTATTI:

sito web: <https://www.liceorossi.edu.it/>

email istituzionale: msis001007@istruzione.it

pec istituzionale: msis001007@pec.istruzione.it

email Dirigente: massimo.ceccanti@istruzione.it

telefono 0585 41305

Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimo Ceccanti