



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MIRANO 2

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Via Cesare Battisti, 107 – 30035 Mirano (VE) - Tel. 041 430085 – Fax. 041 4355745
Codice Fiscale 90159330274

E-mail: veic85700g@istruzione.it

PEC: veic85700g@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icmiranodue.gov.it>

CIRCOLARE N. 177
Prot. 2427/1.1.b.

Mirano 17 marzo 2020

Al Personale ATA SEDE

Al Personale Docente SEDE

ALLA RSU SEDE

E p.c.

Al Ministero della Funzione Pubblica

Alle Organizzazioni Sindacali del territorio

All'Ufficio scolastico regionale per il Veneto

Al Comune di Mirano

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Alle famiglie

Al sito web

OGGETTO: EMERGENZA COVID-19 / applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e s.m.i. e attivazione dei contingenti minimi del personale ATA come da nota MIUR prot. 232 del 10 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM dell' 8 Marzo 2020 e s.m.i. fino al 3 aprile 2020;

Vista la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

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;

Vista la nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020 che, a riguardo, fa riferimento ai contingenti minimi stabiliti ai sensi della legge 146/90

Tenuto conto, da un lato, della natura del 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'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'istituto;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono: attività di segreteria del DS e del DSGA e gestione alunni diversamente abili, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro posta cartacea, compilazione graduatorie di istituto, ordini materiali, pagamento fattura, pagamento contributi, rendicontazione progetti, conto consuntivo 2019;

Visto il piano delle attività del personale ATA adottato in data 14 novembre 2019 dopo informativa sindacale e confronto con le RSU e OOSS;

Vista la circolare relativa all'emergenza covid-19, nota MIUR 232 del 10.03.2020, e la necessità di riorganizzare il servizio per il periodo dal 16 marzo al 3 aprile 2020;

Visto quanto disposto dal DSGA, previamente concordato e condiviso con tutti gli interessati

DISPONE

l'attivazione delle prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi per il periodo dal 16 marzo al 3 aprile 2020 per il personale ATA:

- Il piano delle attività adottato in data 15 novembre 2019 viene modificato come di seguito riportato, tenendo presente che le sedi rimangono chiuse (Azzolini, Alfieri, Saggiotti, Zanetti-Meneghini, Mazzini, Collodi);
- **Orario di apertura dell'Istituzione Scolastica del "Petrarca" dalle 7,30 alle 14,30;**
- Per la sede centrale il servizio sarà garantito da:
 - n. 2 collaboratori scolastici;
 - n. 2 assistenti amministrativi;
- Il rimanente personale nei giorni in cui non si recherà presso la sede di servizio dovrà essere disponibile ad adempiere alle proprie funzioni di competenza secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica, anche con l'utilizzo dello smart working, previa richiesta del personale;
- Rimarrà aperta solo la sede "PETRARCA" con turnazioni del personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, che saranno definite nel seguente modo:

1 SETTIMANA

Giorno	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Lunedì	PRETORINO- PETRAGALLO	BONAVIGO – CASCIELLO
Martedì	BEDIN - BOVO	CHIARATTI – FRANZOI
Mercoledì	PETRAGALLO – BOVO	DE MARCHI – MUFFATO
Giovedì	BEDIN – PERALE	MANCINI – MANENTE
Venerdì	PETRORINO – PERALE	MARAZZATO – GENTILE

2 SETTIMANA

Giorno	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Lunedì	PRETORINO- PETRAGALLO	MUNARETTO – RICCIUTO
Martedì	BEDIN - BOVO	RIZZO – MORETTI
Mercoledì	PETRAGALLO – PERALE	SCAPPATI – SECOLO
Giovedì	BEDIN – BOVO	SIMIONATO – STEVANATO
Venerdì	PETRORINO – PERALE	ZUCCOLOTTO - LION

- La presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza che dovrà seguire il protocollo e tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.).

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Le attività didattiche proseguono in modalità a distanza.

I docenti, in base alla programmazione e all'implicito programma in esso contenuto, dovranno proseguire quanto organizzato con strumenti telematici e informatici, tenendo conto delle diverse strategie, tecniche didattiche e altri strumenti all'interno dichiarati.

Alcuni strumenti informatici da utilizzare sono stati suggeriti e condivisi all'interno di questo istituto e a breve saranno messi a disposizione di tutto il corpo docente sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado.

Rimane comunque salva la libertà di insegnamento che permette in autonomia di scegliere altri mezzi per veicolare il percorso dell'insegnamento-apprendimento.

E' obbligo, invece, per tutti i docenti **utilizzare il registro elettronico**, quale strumento non solo didattico ma anche amministrativo, utile a tracciare quanto disposto dal singolo docente, nel quale si dovranno registrare tutti i passaggi che delineano il percorso medesimo (assegnazione dei compiti, recuperi, potenziamenti, simulazione prove, verifiche formative, verifiche sommative, ecc.) che costituiranno dati utili al fine di una futura e prossima valutazione in uscita del secondo quadrimestre nonché di fine anno.

I compiti assegnati agli studenti e studentesse devono essere corretti e restituiti con apposita griglia di valutazione e conseguente voto assegnato ai sensi del principio della trasparenza amministrativa.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto il personale dipendente dell'Istituzione Scolastica e personale autorizzato.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante timbratura.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi della L.196/2003 e Dlgs. 101/2018 nonché art.54 del Dlgs. 165/2001, ex DPR 62/2013 in merito al "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Si raccomanda pertanto di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a componenti del proprio nucleo familiare e comunque a terzi. La trasgressione del codice comporterebbe l'avvio di un procedimento disciplinare e conseguente denuncia in ambito penale.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/18 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni.

Si raccomanda a tutto il personale di visionare con assiduità il sito dell'istituto:
www.icmirano2.edu.it

Si ringrazia per la collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nicolina Tania ULISSE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "N. Ulisse", written over the printed name of the school principal.