



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.edu>

CIRCOLARE N. 184

Mirano 02.04. 2020

Al Personale ATA SEDE

Al Personale Docente SEDE

ALLA RSU SEDE

Alle famiglie

Al sito web

OGGETTO: EMERGENZA COVID-19 / applicazione del DPCM 01.04.2020 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

VISTO il DPCM del 01.04.2020 in ambito di disposizioni per l'emergenza del COVID-19

INFORMA E COMUNICA

Che in merito al DPCM del 04.01.2020 **rimane invariato** quanto disposto nella circolare 177 con prot. 2427/1.1.b. **fino alla data del 13.04.2020** e nello specifico si riportano alcune elementi essenziali e nodali della circolare stessa:

1. PERSONALE ATA

- i collaboratori scolastici rispetteranno l'organizzazione dei contingenti minimi con le stesse turnazioni e orari predisposti nella circolare 177 del 17.03.2020 ;
- Tutto il personale ATA, assistenti e collaboratori, possono usufruire delle ferie residue non godute pertinente all'anno scolastico scorso, previa domanda da **inoltrare presso gli uffici della dirigenza via mail** (in via eccezionale per migrazione dati nel nuovo software che partirà non appena completati i lavori). Rimane salvo, inoltre, che i giorni di ferie residue non usufuite non potranno essere utilizzate dopo il 30.04.2020 come da ordinanza;
- Gli assistenti amministrativi manterranno le stesse turnazioni e orari predisposte nella circ. 177; nel caso volessero usufruire delle ferie, pregresse o di questo anno, dovranno far altrettanto pervenire formale richiesta presso gli uffici della presidenza via mail (stessa motivazione sopra citata).

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	PETTORINO – 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

2.- 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 ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO (FATTA SALVA EVENTUALE RIMODULAZIONE E/O MODIFICHE APPORTATE CONSEGUENTEMENTE AL MOMENTO E CIRCOSTANZA).

Alcuni degli strumenti informatici sono stati suggeriti e condivisi all'interno di questo istituto con le "best practices".

Si raccomanda di tracciare il proprio percorso sul **registro elettronico** che a breve sarà sostituito, come tutti sapete, da quello nuovo proposto dal sistema "ARGO" e pertanto, come già annunciato con debita circolare riservata ai docenti, si prega e invita di salvare tutti i dati che comprendano il periodo successivo agli ultimi scrutini, sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado.

Rammento, inoltre, e mi scuso se sono ridondante, che 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 anche perché, come didatticamente richiesto, è l'unico modo per monitorare l'andamento del singolo allievo e far capire i punti di forza o meno rispetto ai singoli frammenti che lo compongono (percorso di insegnamento-apprendimento).

3.- 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” e di quanto esposto sul sito di questa scuola pertinente **le misure di sicurezza INAIL in merito del lavoro in “smart working”**.

Si prega, cortesemente, coloro che non abbiano ancora provveduto a leggerlo e a spuntare la ricezione del messaggio, per presa visione, di farlo come richiesto e predisposto nella messaggistica di invio online di questo istituto.

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.

4.- 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