



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505
C.F. 97713050587

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it
www.icnettunotre.edu.it

Decreto n.1478

06/07/2020

Al DSGA
Al Personale
dell'Istituto Comprensivo
All'utenza
Albo-Atti-Sito Web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO il Decreto legislativo n° 812008;

VISTO il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 e i decreti attuativi;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020 n°18;

VISTO il Decreto Legge 25 marzo 2020 n° 19;

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020 n° 33;

VISTO il Decreto Legge 8 aprile 2020 n°22 VISTO il DPCM 17 maggio 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020 n° 10;

VISTO il Documento di valutazione dei rischi dell'istituto;

ATTESO che dal mese di marzo 2020 i docenti dell'istituto non hanno potuto accedere ai documenti cartacei conservati nei fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

ATTESO che per la predisposizione delle attività didattiche del nuovo anno scolastico si rende necessario consentire ai docenti l'accesso ai documenti cartacei contenuti nei fascicoli personali degli studenti e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

RITENUTO dover riorganizzare l'attività amministrativa in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo al minimo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e dei docenti;

RITENUTO di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

SENTITO il Medico Competente;

ATTESO che il prolungarsi dell'emergenza potrebbe determinare un accumulo di ritardi nei procedimenti amministrativi con possibili responsabilità per le inadempienze;

ATTESO altresì che le attività di manutenzione delle attrezzature didattiche, dei locali e degli spazi esterni non sono rinviabili e che è necessario procedere al ripristino dei plessi di Santa Barbara e della sede centrale di via Olmata in seguito ai furti avvenuti nel mese di aprile-maggio;

ATTESO infine che è necessario predisporre l'istituto per l'effettuazione delle operazioni di perfezionamento delle iscrizioni, per l'accoglienza delle domande tardive e per la consegna degli attestati agli alunni in uscita del primo ciclo organizzando gli spazi in modo da permettere l'accesso delle persone nei limiti strettamente necessari, adottando tutte le misure necessarie per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da coronavirus;

SENTITO il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;

SENTITO il medico competente;

SENTITO il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

SENTITO il DSGA;

DECRETA

Articolo 1-Attività indifferibili

Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- 1- ricezione della posta cartacea e delle merci;
- 2- stoccaggio e distribuzione delle merci, con particolare riferimento a prodotti per l'igiene, dispositivi di protezione e dispositivi utilizzati per la didattica a distanza;
- 3- accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a:
 - gestione degli organici, delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni;
 - stato giuridico del personale;
 - programmazione delle attività di inclusione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21,
 - controllo di gestione e rendicontazione dei progetti;
 - redazione del conto consuntivo 2019;
 - manutenzione dei tre plessi dell'I.C.
 - igienizzazione dei locali
 - lavori di adeguamento di cui al Piano Scuola e Linee Guida a.s. 2020/21
- 4- manutenzioni delle infrastrutture di rete, dei dispositivi informatici e dei device ceduti in comodato;
 - manutenzioni degli impianti e delle strutture;
 - controlli periodici sui presidi antincendio;
 - pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;
 - consegna di documenti cartacei urgenti e/o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
 - pulizia e sistemazione dei piazzali e delle aree esterne;

- manutenzione delle attrezzature dei laboratori;
- pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici per le attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico;
- adempimenti relativi all'attività di controllo degli enti preposti;
- ricevimento del pubblico per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo;

Articolo 2-Modalità di prestazione delle attività in presenza

1- Per le finalità di cui all'art.1 sono stabilite le seguenti modalità di accesso all'edificio scolastico:

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
Martedì, mercoledì e giovedì ore 8:00-14:00	• Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso ai documenti cartacei. • Ricevimento del pubblico solo su appuntamento e in casi urgenti ed indifferibili. • Ricevimento della posta e delle merci.	Un assistente amministrativo individuato come da piano predisposto dalla DSGA.
Martedì, mercoledì e giovedì ore 7:45-14:30	• Pulizia e igienizzazione degli ambienti. • Controllo degli accessi. • Movimentazione degli arredi. • Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni.	Quattro collaboratori scolastici per la sede di via Olmata, due collaboratori scolastici per il plesso della scuola primaria e due per il plesso della scuola dell'Infanzia di via santa barbara. individuati secondo il piano della DSGA.
Martedì, mercoledì e giovedì dalle 9:00 alle 13:30	• Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico	Docenti su appuntamento. Non più di una persona per volta.
Previo accordo col DS	• Attività di manutenzione • Sopralluoghi	DS, DSGA, RSPPP, RLS, medico competente, personale esterno.
Fino a recupero e collocazione dei device	• Gestione rientro dispositivi in comodato d'uso gratuito.	Famiglie e personale, su appuntamento. Non più di una persona per volta.

Su disposizione del DSGA	• Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica; • Manutenzione finalizzata al perfezionamento del protocollo di sicurezza e agli adeguamenti strutturali in vista del nuovo a.s. • Allestimento delle aule sulla base delle prescrizioni del CTS, Piano scuola e Linee Guida.	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
--------------------------	---	---

2- Negli altri giorni potrà essere autorizzata dal DSGA la presenza di personale assistente amministrativo per le sole attività indifferibili da rendere in presenza. In caso di effettuazione di attività di manutenzione il DSGA individuerà altresì le unità di personale di collaboratori scolastici.

3- In casi eccezionali il DSGA potrà autorizzare l'accesso di un'ulteriore unità di personale amministrativo per l'effettuazione di attività indifferibili in relazione a scadenze ravvicinate, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

4- Le disposizioni per l'accesso sono impartite dal dirigente scolastico o dal DSGA al personale effettivamente necessario utilizzando la posta elettronica, il telefono o altro mezzo idoneo.

Articolo 3-Attività lavorative a distanza

1 – Per attività indifferibili il dirigente scolastico, il DSGA , i docenti coadiutori del D.S. e le funzioni strumentali potranno accedere per le attività necessarie concordando la presenza con il D.S.

2 – Nei giorni di lunedì e venerdì e per il personale non in turno, l'attività amministrativa si svolge con la modalità del lavoro agile, fatta salva la possibilità di accedere ai documenti cartacei con le modalità di cui all'art. 2.

Articolo 4- Comunicazioni

1 -Tutte le comunicazioni all'I.C. Nettuno III dovranno essere inoltrate per posta elettronica all'indirizzo rmic8d2002@istruzione.it o rmic8d2002@pec.istruzione.it

Il personale in servizio, anche esentato dalla prestazione lavorativa in presenza e con la sola esclusione del personale assente per malattia o ferie autorizzate, è tenuto a essere reperibile al contatto telefonico comunicato all'amministrazione dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì. Il personale è altresì tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale entro le ore 10:00 di ciascun giorno dal lunedì al venerdì.

2 – Per i contatti telefonici è attivo il numero 3917456367 nei giorni di lunedì e venerdì dalle ore 10 alle ore 12. Dal martedì al giovedì è possibile contattare i numeri telefonici del centralino scolastico della sede centrale al numero 069881356

Articolo 5 – Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

1. Per l'accesso all'istituto è richiesta la compilazione di un'autocertificazione relativa allo stato di

salute.

2. Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 è comunque escluso dalle prestazioni lavorative in presenza.
3. Durante la permanenza nell'istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina.
4. Il personale presente nell'istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità al momento dell'ingresso, dell'uscita e ogni volta che venga in contatto con superfici o oggetti potenzialmente contaminati.
5. L'uso dei telefoni, dei computers e delle scrivanie è strettamente personale e sarà igienizzato ogni due ore come da prescrizioni del medico competente servendosi degli appositi erogatori.
6. Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico o esterni, fatto salvo il caso di eventi atmosferici intensi
7. I condizionatori non possono essere utilizzati.
8. Il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto a pulire ed igienizzare i locali utilizzati, i servizi igienici e gli spazi comuni, con particolare riguardo alle superfici che sono più frequentemente toccate: telefoni, tastiere, scrivanie, porte, finestre, maniglie ogni due ore.
9. I locali utilizzati dai docenti per la consultazione dei fascicoli personali degli studenti devono essere puliti ed igienizzati dopo ogni utilizzo a cura dei collaboratori scolastici in servizio.
10. Il personale è invitato a raggiungere l'istituto con mezzi propri. In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare guanti e mascherina, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalle aziende di trasporto. I guanti e le mascherine sono forniti dall'istituto.
11. Durante il servizio in presenza è vietato lavorare nello stesso locale, fatta salva la possibilità di accedere ad un ufficio diverso dal proprio per prelevare, depositare o consegnare materiali o documenti, applicando scrupolosamente le norme di sicurezza (distanziamento, igiene delle mani, uso della mascherina).
12. Tanto per i collaboratori scolastici quanto per il personale amministrativo, in sede centrale, l'utenza sarà ricevuta utilizzando esclusivamente i box di ricevimento con schermature in vetro. Gli ampi spazi dei plessi di Santa Barbara consentono il massimo distanziamento, si prescrive tuttavia di servirsi delle schermature in plexiglass predisposte per eventuali contatti ravvicinati.

Articolo 6 – Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

1- Il personale esterno accede all'istituto previo accordo con l'I.C. Nettuno III, salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.

2 – Per l'accesso all'istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate all'art. 5. Il personale esterno che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo, in ingresso firma il modello di autocertificazione predisposto e scaricabile dal sito <https://www.icnettunotre.edu.it/>

3 – Le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al dirigente scolastico dell'I.C. Nettuno III e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate presso l'istituto. I dati personali acquisiti in questo modo dall'Istituto saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva

comunque la facoltà dell'I.C. Nettuno III di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.

Articolo 7 – Accesso del pubblico

1. L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scaglionato.
2. È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.
3. Il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispenser. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario.
4. Gli accessi del pubblico all'I.C. Nettuno III sono registrati.
5. Con l'attivazione dell'URP presso la portineria principale, il pubblico sarà di norma ricevuto presso l'URP e solo in casi eccezionali e su appuntamento accederà agli uffici.

Articolo 9 – Efficacia delle disposizioni

1. Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore dal 13 luglio 2020, ovvero fino a nuove disposizioni del dirigente scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Marco Di Maro