



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. GALILEI"**

Via Al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc)
Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139
E-mail: lcic806008@istruzione.it - **Pec:** lcic806008@pec.istruzione.it
Sito: www.galileicolico.edu.it



Alla cortese attenzione del DSGA
Sig.ra Elena Mazzina

p.c. al personale componente R.S.U.
Istituto Comprensivo Statale "G.Galilei" di Colico:
Bettiga Simona -
Masanti Morena -
Pigozzo Emanuela -

Oggetto: integrazione della direttiva al DSGA, sig.ra Elena Mazzina, relativa alla gestione del periodo di sospensione dell'attività didattica previsto fino al 3 aprile come misura di contenimento dell'epidemia di Covid-19.

Considerata tutta la normativa derivata dal DL 6/2020 e in particolar modo le ultime tre note ministeriali, n. 278 del 06.03.2020, n. 279 del 08.03.2020 e n. 323 del 10.03.2020, si ritiene necessario indicare alla S.V. le direttive a cui attenersi nel rimodulare i servizi scolastici necessari in questo frangente.

Tutte le azioni devono essere ispirate al principio di massima tutela della salute di tutti i cittadini, pur essendo necessario assicurare la continuità dell'azione della scuola per quanto concerne l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica.

Nello specifico la S.V. organizzerà le azioni della scuola con riguardo particolare alle seguenti situazioni.

CHIUSURA DEI PLESSI PERIFERICI

A far data dal giorno 16.03.2020, constatata l'avvenuta pulizia degli spazi dei plessi diversi dalla sede centrale, si provveda alla loro chiusura e alla comunicazione alle amministrazioni comunali.

MANTENIMENTO DEL PRESIDIO SULLA SEDE CENTRALE

La sede centrale dell'Istituto, costituita dai due plessi contigui della Primaria e della Secondaria di primo grado, farà da presidio di continuità dell'azione della scuola.

Resteranno in funzione gli uffici di presidenza e di segreteria che andranno quotidianamente puliti e igienizzati. Gli uffici saranno aperti tutti i giorni per le attività di consulenza che vanno svolte in modalità telefonica o on-line. Il ricevimento va limitato ai casi indifferibili, autorizzati dal Dirigente Scolastico, con le raccomandazioni previste dai DPCM vigenti e previo appuntamento telefonico.

La sede centrale resterà altresì aperta per consentire ai docenti che ne abbiano necessità di utilizzare le strumentazioni della scuola per la didattica a distanza. Per tale scopo devono essere confermati gli spazi, gli orari di accesso e le regole sul non affollamento già adottate fin qui. Questi spazi vanno puliti e igienizzati

quotidianamente se vengono utilizzati dai docenti e, in caso contrario, devono essere comunque puliti ogni 3 giorni.

ATTIVAZIONE DEL CONTINGENTE ATA NECESSARIO PER GARANTIRE L'ATTIVITÀ

Considerato l'invito contenuto nella nota 323 del 10.03.2020 di mantenere l'attività essenziale della scuola si invita la S.V. a definire un nuovo piano di lavoro del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze che tenga conto delle seguenti indicazioni.

La contrattazione integrativa firmata per l'a. s. 2019/20 prevede che il contingente minimo in caso di sciopero sia costituito dal DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico, nei casi in cui ci siano attività connesse al pagamento degli stipendi. Il caso attuale è parzialmente diverso dal caso previsto in contrattazione poiché non è possibile procedere al conteggio delle persone volontariamente in astensione dal lavoro e poiché va garantito, per le prossime tre settimane, anche il necessario supporto all'attività didattica a distanza. Considerate, perciò, i servizi di base che è necessario garantire in questa particolare circostanza, sono a chiederLe di organizzare il nuovo piano di lavoro prevedendo un contingente minimo costituito da:

- DSGA
- 1 assistente amministrativo dell'ufficio del personale o dell'area alunni
- 3 collaboratori scolastici (2 in servizio nel plesso della Primaria, 1 in servizio nel plesso della Secondaria)

La sottoscritta, salvo situazioni attualmente non prevedibili, garantirà la propria presenza quotidiana sul luogo di lavoro.

Ritenendo doveroso applicare il principio di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone e considerato che molti adempimenti sono attualmente sospesi o rinviati, questo contingente appare sufficiente a garantire l'azione amministrativa descritta in precedenza e pertanto non si ritiene necessario coinvolgere altre persone nel lavoro.

Il personale amministrativo e i collaboratori della scuola devono essere coinvolti nel lavoro secondo turnazione che può essere da Lei disposta, dopo aver provveduto a comunicare al personale la fruizione delle ferie eventualmente residue che sarebbero da fruire entro il 30 aprile 2020. Nel disporre la turnazione dovrà tener conto di motivi di salute individuali, della necessità di cura dei figli che frequentino nidi o scuole dell'infanzia sottoposte a provvedimenti di sospensione delle attività, di uso dei mezzi pubblici da fuori sede.

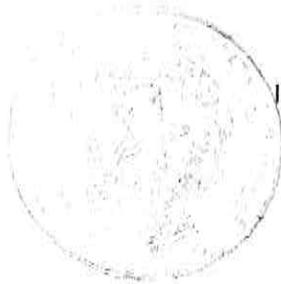
LAVORO AGILE

Al personale amministrativo che ne faccia richiesta va concesso il lavoro agile purché:

- sia possibile individuare pratiche da gestire a distanza;
- il dipendente disponga della tecnologia necessaria;
- le prestazioni che vengono affidate siano misurabili e quantificabili.

Non si ritiene possibile attivare il lavoro agile sul profilo dei collaboratori scolastici, pertanto, una volta individuate le eventuali ferie non godute, si definirà la turnazione, prevedendo un carico di lavoro equamente suddiviso, salvo situazioni particolari documentate, e applicando quanto previsto dal c.c. all'art. 1256, c. 2.

La S.V. vorrà quanto prima presentare alla sottoscritta il nuovo piano di lavoro. Una volta verificata la congruità con la presente direttiva esso diverrà efficace da lunedì 16.03.2020.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Arianna Vennarucci