



A tutto il personale
Al Direttore SGA
Alla RSU di Istituto
Alle famiglie degli alunni
A tutti i soggetti interessati
All'Albo

OGGETTO: Misure di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID 19 e disposizioni per il personale e per i soggetti esterni fino al 31 agosto 2020

VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 29.07.2020, che prevede: "... ai sensi e per gli effetti dall'art. 24, comma 3, del decreto legislativo n. 1 del 2018, è prorogato, fino al 15 ottobre 2020, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.”;

VISTO il DPCM 11 giugno 2020 e in particolare: l'art. 1, comma 1, lettera q, che prevede la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado e che le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato; la lettera r dello stesso comma, che stabilisce che i Dirigenti Scolastici attivano modalità di didattica a distanza; l'articolo 3, comma 5, che dispone che nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con modalità di cui all'art. 263 del Decreto 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;

VISTO l'Art. 87 (*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*) del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, come convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, che prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che, conseguentemente le stesse limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, a prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

VISTO l'art. 263 del Decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020: *1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione. 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.*

CONSIDERATO il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020;

VISTA la legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse



all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

VISTO in particolare l'articolo 263 della citata Legge n. 77, che richiede alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, al tempo stesso, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22.05.2020;

VISTA la Circolare n. 3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", che prevede la presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti e il superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio;

VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali - Roma 24 luglio 2020;

VISTA l'ordinanza di Regione Lombardia n. 590 del 31.07.2020 e in particolare l'allegato 1, scheda Uffici aperti al pubblico;

FATTE SALVE eventuali ulteriori disposizioni normative che dovessero pervenire, a seguito dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica, prima della data del 31.08.2020;

CONSIDERATA la sospensione delle attività didattiche durante il periodo estivo;

SENTITO il parere del RSPP;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dispone

fino al 31/08/2020:

- L'esposizione delle informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie di cui all'allegato 16 del DPCM 11 giugno 2020;
- La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (gel disinfettanti presso gli ingressi e detergenti all'interno dei servizi igienici);
- La scuola assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro;
- La scuola promuove il confronto con i soggetti sindacali, in particolare con la RSU di Istituto;
- La scuola garantisce modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, gli RLS e gli RSPP, sui punti del citato Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali - Roma 24 luglio 2020 e su elementi specifici che eventualmente verranno individuati;
- La scuola garantisce le prerogative sindacali di partecipazione sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal citato Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali - Roma 24 luglio 2020 e nella promozione di canali di comunicazione e confronto continuativi con le OO.SS. e le rappresentanze sindacali, al fine di condividere informazioni e azioni relative a quanto previsto dal protocollo stesso;
- Le riunioni degli organi collegiali si svolgeranno in presenza solo se sarà possibile garantire il



- distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato; in caso di impossibilità a garantire adeguate condizioni di sicurezza, le riunioni si svolgeranno a distanza;
- L'atto di convocazione di ogni riunione preciserà se la stessa si svolgerà in presenza o a distanza;
 - Di individuare fra le attività che possono essere svolte in modalità agile tutte le attività amministrative che non necessitano della presenza in ufficio, ovvero che non implicano un contatto in presenza con il resto del personale, con l'utenza o con altri soggetti esterni e/o non richiedano l'utilizzo di particolari strumenti di lavoro disponibili solo presso gli uffici;
 - Il Dsga organizza le attività del personale amministrativo applicando la modalità di lavoro agile al cinquanta per cento del personale;
 - Il personale amministrativo alterna l'attività in presenza alla modalità del lavoro agile garantendo sempre la presenza del 50% del personale in servizio;
 - La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta attraverso strumenti informatici forniti dalla scuola o anche attraverso strumenti nella disponibilità del dipendente;
 - Per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile valgono le modalità già stabilite con note interne Protocollo 0001242/U del 18/03/2020, Protocollo 0001308/U del 25/03/2020;
 - La ripresa delle attività in presenza è funzionale alle specifiche esigenze di funzionamento degli uffici, delle attività in generale e di apertura al pubblico;
 - Il lavoro del personale Ata e l'erogazione dei servizi potrà avvenire adottando la flessibilità dell'orario di lavoro e utilizzando modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;
 - Gli strumenti di comunicazione privilegiata del personale sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto, l'indirizzo mail personale eventualmente fornito alla scuola, la comunicazione telefonica;
 - Gli strumenti di comunicazione privilegiata dell'utenza e di tutti i soggetti esterni sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto e la comunicazione telefonica;
 - A far data dal 04.08.2020 sarà ripristinato l'utilizzo dei numeri di telefono della sede centrale di Via Trebbia, 1 e gradualmente dismesso l'utilizzo del numero telefonico comunicato sulla Home Page di istituto all'inizio dell'emergenza sanitaria;
 - L'organizzazione del lavoro del personale avverrà assicurando la tutela di eventuali lavoratori "fragili", individuati come da precedente nota interna Prot. 0002189/U del 12/06/2020;
 - Qualora siano adottati regimi di articolazione dell'orario di lavoro giornaliera o settimanale diversi da quelli precedenti all'entrata in vigore delle misure di contrasto all'emergenza epidemiologica, si favorisce la conciliazione dei tempi vita-lavoro dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali condizioni peculiari di disagio e di fragilità del personale interessato, ovvero della presenza di patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio, e di quanto previsto relativamente alle condizioni personali o familiari nelle parti normate dai CCNL sull'orario flessibile, adottando misure di flessibilità oraria a beneficio degli stessi, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;
 - I collaboratori scolastici non collocati in congedo per fruizione delle ferie saranno in servizio dal lunedì al venerdì **con orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30** nel rispetto delle disposizioni contenute nella presente nota;
 - I collaboratori scolastici in servizio avranno cura di:
 - garantire quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni



- individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni (a mero titolo esemplificativo: la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse);
- nel caso di presenza di una persona affetta da Covid-19 all'interno dei locali dell'amministrazione, procedere alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, nonché alla loro ventilazione;
 - seguire le indicazioni fornite a parte per le operazioni di pulizia;
 - Il dipendente in situazione di caso sospetto (infezione respiratoria acuta grave, febbre 37,6 °C, tosse, contatto stretto, faccia a faccia, con un caso confermato di infezione da COVID 19 nei 14 giorni precedenti o con persona priva di sintomi ma che è stata in contatto stretto con un caso confermato nei 14 giorni precedenti, coabitazione con un paziente COVID 19, rientro da aree focolaio di epidemia nei 14 giorni precedenti) deve immediatamente contattare il Dsga (per il personale Ata) o la D.S. (per i docenti) e concordare l'immediato allontanamento dal luogo di lavoro; il Dsga o la D.S. contatteranno il Medico Competente per la predisposizione e l'adozione di eventuali ulteriori misure a tutela del dipendente, dei colleghi e in generale dei membri della comunità scolastica e invieranno segnalazione all'ATS competente per il territorio;
 - Per le attività che richiedono la presenza di personale o di soggetti esterni (personale del Comune, fornitori, personale di aziende esterne, utenza) presso le sedi dell'Istituto Comprensivo Cremona Due, l'accesso degli stessi potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - Assicurando un adeguato e costante ricambio d'aria;
 - Garantendo la distribuzione del personale possibilmente in uffici singoli o comunque presso postazioni distanziate di almeno 2 metri ed assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;
 - Informando capillarmente il personale sulle misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per il contenimento del contagio fuori e dentro i locali;
 - Garantendo l'accesso di fornitori esterni secondo modalità, percorsi e tempistiche definiti e/o di volta concordati con il personale della scuola nel rispetto di tutte le misure di sicurezza sanitaria; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento;
 - Evitando la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, nonché attraverso il ricorso alle modalità organizzative del lavoro agile;
 - L'accesso dell'utenza agli uffici di segreteria potrà venire previo appuntamento chiamando i numeri telefonici della sede centrale, 0372 28270 – 0372 25163, o inviando una mail all'indirizzo istituzionale cric824007@istruzione.it ;
 - Promuovendo la formazione del personale in modalità e-learning e il ricorso alle riunioni con modalità telematica ove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale;
 - È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
 - Il personale, gli utenti e tutti i soggetti esterni, per accedere agli immobili, dovranno sottoporsi al controllo della temperatura corporea (la rilevazione della temperatura non verrà registrata, in ottemperanza alla normativa sulla privacy);
 - Se la temperatura corporea risulta superiore ai 37,5°C, non sono consentiti l'accesso e la permanenza nelle sedi della scuola; le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e organizzare il proprio allontanamento dal plesso scolastico;



- Le persone presenti negli immobili dovranno adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igiene delle mani (si raccomanda essere frequente e di base con acqua e sapone);
- Gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile;
- L'accesso agli spazi comuni all'interno delle sedi è contingentato con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- È raccomandato l'uso delle mascherine, soprattutto nel caso non sia possibile il mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro;
- Si consiglia di evitare di stringere la mano alle persone, starnutire e tossire in un fazzoletto o nel gomito flesso, gettare i fazzoletti utilizzati in un contenitore chiuso immediatamente dopo l'uso, lavare di frequente le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica e asciugarle all'aria o con carta usa e getta, preferire le scale all'ascensore in quanto luogo chiuso e ristretto;
- È necessario l'uso di guanti monouso per la manipolazione di documenti o materiale proveniente dall'esterno.

Si raccomanda l'osservanza delle disposizioni sopra riportate e si ringrazia per l'attenzione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela Marzani