



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Galileo Galilei"

Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane
e Sezione Classica "Severino Grattoni"

Determina n. 358 del 01/06/2020

Voghera, 1 giugno 2020

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

A RSU e OO. SS.

ALL'USR LOMBARDIA

ALL'UST PAVIA

ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PAVIA

Disposizioni per l'organizzazione dei servizi nell'Istituto dal giorno 03/06/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATE le proprie precedenti disposizioni per l'organizzazione dei servizi nell'Istituto nell'attuale situazione di emergenza sanitaria, il cui termine è stato fissato dalla delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 al 31 luglio 2020, e confermato dal DL n 33 del 16 maggio 2020;

VISTO l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n°18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27;

VISTO il DPCM 17 maggio 2020;

CONSIDERATA la necessità di prevedere il periodo di ferie per il personale ATA, per il dirigente scolastico, che si trova al termine del suo mandato e per i suoi sostituti

VISTA l'esigenza, nei mesi di giugno, luglio e agosto:

- di predisporre tutti gli atti amministrativi propedeutici allo svolgimento degli scrutini finali 2019/2020
- di predisporre gli spazi in vista di un eventuale rientro degli studenti l'8 giugno
- di predisporre tutto quanto necessario per il corretto svolgimento dell'esame di Stato, che si svolgerà parte in presenza, parte a distanza per ottemperare alle disposizioni impartite dall'INAIL con proprio provvedimento dell'aprile 2020 per quanto attiene la tutela dei lavoratori "fragili";
- di definire a tutela delle famiglie i rapporti ancora pendenti con le Agenzie di viaggio;
- di concludere gli atti amministrativi relativi all'a.s. 2019-2020;
- di predisporre lo svolgimento degli esami preliminari e della sessione straordinaria degli Esami di Stato, degli esami di idoneità e degli esami integrativi;
- di garantire tutto quanto sarà propedeutico all'avvio dell'a.s. 2020-2021



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: http://www.liceogalilei.org

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Galileo Galilei"

Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane
e Sezione Classica "Severino Grattoni"

FERMO RESTANDO la necessità di assicurare il funzionamento dell'Istituzione scolastica nella condizione di emergenza sanitaria, garantendo le attività essenziali e indifferibili individuate dal Dirigente, anche se richiedessero necessariamente la presenza del personale sul luogo di lavoro;

RILEVATO che deve essere permesso agli alunni di recuperare il materiale non ancora ritirato nonostante l'avviso rivolto a studenti e famiglie in data 12 marzo 2020 (libri, quaderni, etc.), lasciato nelle aule a causa della chiusura totale provocata dall'emergenza sanitaria (DPCM 19 marzo 2020), esigenza rientrante tra le attività indifferibili in quanto tale materiale serve anche per la preparazione agli esami conclusivi;

RILEVATO che sussiste l'esigenza indifferibile e urgente di individuare e igienizzare gli spazi dell'Istituto che dal 15/06/2020 saranno dedicati allo svolgimento dell'Esame di Stato, secondo il piano formulato di concerto con il Medico Competente, il RSPP, il RLS, verificando e ripristinando anche la funzionalità dei laboratori;

PRESO ATTO in data 1 giugno della comunicazione mail della Provincia di Pavia, che fissa per la mattinata del giorno 3 giugno l'intervento di sanificazione propedeutica allo svolgimento dell'Esame di stato presso la sede di via Foscolo

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti, in ottemperanza delle norme citate in premessa, che dal giorno 03/06/2020:

- 1) le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- 2) per il giorno 3 giugno lo svolgimento delle attività del personale ATA sarà condizionato dalle operazioni di sanificazione comunicate dalla Provincia di Pavia in data odierna. Tutti gli assistenti Amministrativi lavoreranno con modalità a distanza, rimanendo in contatto con il personale presente a scuola. Tutti i collaboratori in servizio saranno presenti dalle ore 7 alle ore 10 per completare la pulizia propedeutica alla sanificazione; prima dell'inizio delle operazioni da parte della ditta incaricata SIA s.a.s. tutti i collaboratori lasceranno i locali della scuola, concludendo il loro servizio ad eccezione di due unità di personale, che dopo aver raccolto le indicazioni dei tecnici su eventuali operazioni da compiere al termine della sanificazione, procederanno in tal senso e concluderanno al termine il loro servizio;
- 3) venga adottato lo smart working quale modalità di lavoro ordinaria per gli assistenti tecnici, che da casa rimarranno a disposizione della scuola per consulenze telefoniche e garantiranno eventuali interventi in presenza, concordati col Dirigente, in caso di malfunzionamenti o altre necessità, e a rotazione dovranno rientrare almeno una volta alla settimana in presenza, o in caso di necessità sopraggiunte, per verificare la funzionalità dei laboratori a cui sono assegnati. Dovrà inoltre essere garantita dagli assistenti tecnici di informatica la predisposizione dei collegamenti a distanza previsti per lo svolgimento degli Esami di Stato, nonché delle apparecchiature che saranno utilizzate per gli adempimenti connessi;
- 4) venga adottato lo smart working quale modalità di lavoro per il DSGA e gli assistenti amministrativi, tenuto conto della necessità di soddisfare le esigenze richiamate in premessa, e compatibilmente con la possibilità di svolgere le mansioni assegnate senza il supporto della documentazione cartacea depositata presso le varie articolazioni della segreteria. Il



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: <http://www.liceogalilei.org>

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Galileo Galilei"

Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane
e Sezione Classica "Severino Grattoni"

funzionamento della segreteria sarà pertanto previsto per le necessità indifferibili citate in premessa e per le esigenze legate allo svolgimento degli scrutini finali e dell'esame di Stato dal lunedì al **sabato (fino al termine dell'esame di Stato)**, dalle 07:30 alle 14:30 in linea di massima, o con l'orario richiesto dai calendari degli scrutini fino al giorno 11 giugno, e di quelli dei singoli Presidenti di Commissione a partire dal 15 giugno. Sarà prevista la presenza a rotazione degli assistenti amministrativi individuati dal DSGA, senza limitazioni di numero vista l'avvenuta posa a loro tutela di barriere separatrici, con prosecuzione del lavoro dal proprio domicilio con modalità agili a completamento dell'orario quotidiano.

- 5) Per il personale ATA, durante il periodo degli Esami di Stato, l'inizio del servizio potrà essere anticipato, e la fine del servizio posticipata, a seguito della definizione da parte dei Presidenti dei rispettivi calendari e vista la necessità di garantire l'igienizzazione dei locali sede di esame;
- 6) prosegua la chiusura della scuola all'utenza, opportunamente informata, alla quale saranno garantiti contatti telefonici dalle 10:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì o via email, mentre il Dirigente provvederà a fornire indicazioni di volta in volta per eventuali necessità urgenti e indifferibili al momento attuale non programmabili;
- 7) prosegua la chiusura della scuola ai fornitori, i quali però potranno accedere all'istituto solo dopo aver ottenuto dal Dirigente una autorizzazione preliminare e l'indicazione di un appuntamento;
- 8) vengano garantite l'apertura, la chiusura, le pulizie e relativa igienizzazione dei locali della scuola dai collaboratori scolastici a rotazione, osservando la turnazione predisposta dal DSGA dalle 07:30 alle 14:30 dal lunedì al venerdì, fatto salvo tutto il periodo degli scrutini finali e di svolgimento dell'esame di Stato, le cui esigenze sono state sopra declinate e potranno essere modificate alla luce dei calendari stabiliti dai singoli Presidenti;
- 9) vengano applicati e fatti rispettare in maniera puntuale il "protocollo Covid" inviato dal RSPP e le prescrizioni di legge emanate per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Il DSGA è incaricato di predisporre le necessarie turnazioni del personale, comunicandole con il dovuto anticipo, e di organizzare l'applicazione di quanto prescritto dal suddetto "protocollo Covid" e dalle norme di legge sull'emergenza sanitaria, vietando l'accesso ai locali della scuola a chiunque sia sprovvisto dei dispositivi previsti dalla legge o a chi presenti all'atto della rilevazione una temperatura superiore a 37,5° qualora venga prorogata l'ordinanza in materia della Regione Lombardia.

Il Dirigente garantirà la propria presenza, organizzandosi con le modalità previste dalla vigente normativa.

Le presenti disposizioni rimarranno in vigore fino a quando non sarà necessario un adeguamento alla situazione di emergenza sanitaria in essere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Lazzaroni



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: <http://www.liceogalilei.org>

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**

