



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio: UFZQU1 tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0003513 del 29/05/2020
08-1 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA

Al DSGA

All'utenza dell'I.C. "R. Calderisi" Villa di Briano

Alla RSU di Istituto

Al Presidente del Consiglio d'istituto

e. p.c.: All'USR Campania

All'Ambito Territoriale di Caserta Ufficio IX

Al Sindaco del Comune di Villa di Briano

Agli Atti

Al Sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative in merito alle misure di prevenzione da COVID-19 fino al 14 giugno 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito in legge n. 27/2020, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33 "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il DPCM del 17 marzo 2020;

VISTA la propria disposizione organizzativa prot. n. 2054 del 17/03/2020, di cui si richiamano integralmente le premesse;

DECRETA

il prosieguo delle misure organizzative straordinarie:

1. l'interdizione a chiunque dei locali di tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo "R. Calderisi", ad eccezione del personale per gli interventi programmati e autorizzati dal Dirigente scolastico;
2. la gestione ordinaria delle pratiche d'ufficio, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, mediante il ricorso ad attività telematiche dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Il DSGA e gli assistenti amministrativi continuano a **operare ordinariamente in lavoro agile** fino a nuova disposizione;

3. lo svolgimento in presenza delle sole attività indifferibili (individuare, caso per caso, dal Dirigente scolastico) strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche tecnico/amministrative inderogabili nel rispetto, in tutti i casi, delle indicazioni di prevenzione del contagio. Per la disponibilità e reperibilità, si applicherà il **criterio della rotazione**, della **prossimità** e dell'**assegnazione abituale al plesso**, convocando all'uopo il personale necessario (contingente minimo) fino alla data di cessazione dell'emergenza;
4. la **limitazione dell'ingresso di soggetti esterni all'Amministrazione** ai soli casi necessari all'espletamento di attività assolutamente indifferibili e, comunque, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni di prevenzione del contagio. È in capo al Dirigente scolastico la valutazione dell'indifferibilità dell'attività;
5. l'attività ordinaria di **contatto** con gli uffici da parte di utenza, fornitori, enti, etc. avviene attraverso i seguenti canali:
 - il numero di telefono 0815041130
 - l'e-mail PEO: ceic84000d@istruzione.it
 - l'e-mail PEC: ceic84000d@pec.istruzione.it
 - il sito web www.iccalderisi.edu.it le cui pubblicazioni hanno a tutti gli effetti validità di notifica agli interessati ai sensi del D.lgs. 150/09.

Pertanto si dispone:

- a) l'assolvimento degli obblighi di lavoro del Dirigente scolastico in presenza autonoma e non supportata da altro personale in ufficio e/o in modalità *smart working* con strumenti informatici nella sua disponibilità;
- b) l'assolvimento degli obblighi di lavoro ordinari del Direttore SGA attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella sua disponibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio e a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- c) l'assolvimento degli obblighi di lavoro dei Docenti attraverso le pratiche di didattica a distanza e le attività funzionali all'insegnamento in modalità individuale o collegiale in remoto, già predisposte, attivate ed eventualmente ulteriormente implementate;
- d) l'assolvimento degli obblighi di lavoro ordinari degli Assistenti Amministrativi attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella loro disponibilità o forniti dall'amministrazione, nel rispetto delle mansioni già loro attribuite a inizio anno scolastico e del proprio orario di servizio, come da piano di lavoro del DSGA per l'anno scolastico 2019/20 prot. n. 7683 del 07/11/2020 e adottato dal Dirigente Scolastico con prot. n. 8250 del 27/11/2020, a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la loro presenza fisica negli uffici;
- e) previamente adoperati gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione, i collaboratori scolastici sono comunque dispensati dalla presenza (garantendo tuttavia la reperibilità nei giorni e negli orari di servizio), ad eccezione delle attività improcrastinabili e da svolgere necessariamente in presenza, che verranno svolte secondo i criteri predetti:

Tipologia di servizi in presenza

Ds / DSGA

Resta ferma la garanzia di presidio generale delle attività con le modalità lavoro agile e, solo in via straordinaria (come sopra indicato), in presenza, con le dovute misure di tutela, per le *tranche* di lavoro che non possono essere svolte in *smart working* né differite, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ricezione e controllo di acquisti e forniture;
- assegnazione e distribuzione di sussidi didattici e ausili tecnologici;
- consultazione e gestione di pratiche e fascicoli non digitalizzati, custoditi in archivio o negli uffici, per gli adempimenti necessari previsti dalla normativa vigente (carriera docenti, iscrizioni scolastiche, etc.);
- uso di attrezzature non controllabili in remoto (es. fotocopiatore, etc.);
- eventuali ricevimenti indifferibili, con le precauzioni previste dai protocolli vigenti;
- operazioni generali di supervisione negli uffici e nei plessi.

Assistenti amministrativi

Restano fermi obblighi e scadenze relative alla consueta attività amministrativa, che dovrà essere sostenuta con prestazioni ordinarie di servizio in modalità lavoro agile e, solo in via straordinaria (come sopra indicato), in presenza, con le dovute misure di tutela, per le *tranche* di lavoro che non possono essere svolte in *smart working* né differite, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ricezione e controllo di acquisti e forniture;
- assegnazione e distribuzione di sussidi didattici e ausili tecnologici;
- consultazione e gestione di pratiche e fascicoli non digitalizzati, custoditi in archivio o negli uffici, per gli adempimenti necessari previsti dalla normativa vigente (carriera docenti, iscrizioni scolastiche, invio e ricevimento fascicoli, etc.);
- supporto al regolare svolgimento degli esami di stato del primo ciclo d'istruzione;
- Verifica fascicoli e adeguamento documentale;
- uso di attrezzature non controllabili in remoto (es. fotocopiatore, etc.);
- ogni altra attività necessaria al proseguimento di ulteriori tranche di lavoro in *smart working* (es. consultazione/prelievo pratiche, aggiornamento applicativi, etc.)

Collaboratori scolastici

Restano fermi gli obblighi di reperibilità in tutti i giorni e orari d'ufficio e lo svolgimento in presenza, con i criteri predetti e le dovute misure di tutela, dei seguenti compiti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- igienizzazione e manutenzione ordinaria delle condizioni degli ambienti d'ufficio, utilizzati per le attività amministrative indifferibili in presenza;
- sopralluogo periodico nei plessi di appartenenza al fine di verificare l'integrità di ambienti e strutture e l'assenza di effrazione, atti vandalici, etc.;
- periodica cura e pulizia di ambienti e attrezzature che lo richiedano, nonché delle aree verdi di pertinenza dei plessi;
- garanzia, quando necessario, dell'accesso all'ufficio di segreteria (per pratiche amministrative) o ai plessi scolastici (per eventuale ritiro di materiali didattici);
- assistenza logistica a interventi di manutenzione richiesti dall'Ente locale proprietario degli immobili;
- disbrigo di eventuali servizi esterni alle condizioni previste dalla Contrattazione d'istituto.

Docenti

Fermo restando l'assolvimento degli obblighi di lavoro dei Docenti (attività didattiche e attività funzionali all'insegnamento in *smart working*), è possibile lo svolgimento in presenza, con i criteri predetti e le dovute misure di tutela, dei seguenti compiti:

- prelievo sussidi didattici necessari alla DAD;
- prelievo pratiche necessarie allo svolgimento delle attività funzionali (es. agenda verbali, etc.)

Procedure

Nella gestione delle attività in presenza e dello *smart working* si osserveranno le seguenti procedure, utili a garantire la sicurezza dei lavoratori secondo i protocolli vigenti, che prevedono:

- igienizzazione periodica di superfici con soluzioni alcoliche al 60% min.
- uso di guanti monouso
- uso di mascherine quando si riduce a meno di 2 m la distanza dai colleghi.

Lavoro in presenza (assistenti amministrativi)	- <i>Pianificato con ordine di servizio</i> tenendo conto delle esigenze predette e con i seguenti limiti: max. 1 persona negli uffici di minori dimensioni (DSGA) e max. 2 persone negli uffici di maggiori dimensioni (Assistenti amministrativi).
Lavoro in presenza (collaboratori scolastici)	- <i>Pianificato con ordine di servizio</i> tenendo conto delle esigenze predette e con i seguenti limiti: max. 1 persone per plesso . È ammessa, inoltre, la presenza di n. 1 collaboratore negli uffici di segreteria .
Lavoro in presenza (docenti)	- <i>Autorizzato dal Dirigente scolastico</i> su richiesta motivata individuale del docente.

Tanto si doveva.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93