



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: UFZQU tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0008188 del 07/11/2020
08-1 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Al DSGA
Alla RSU di Circolo
e p.c. all'USR Campania - Ufficio IX
All'Albo/Atti/Sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative in merito alle misure di prevenzione del COVID-19 - Smartworking assistenti amministrativi- attività del personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 3 novembre 2020 dell'articolo 5, comma 4, lettera a) che prescrive di «organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile»;

VISTA la nota MI prot. n. 1990 del 05/11/2020: «DPCM 3 novembre 2020»;

VISTA l'Ordinanza Regionale n. 89 del 5 novembre 2020: «Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n.833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19. Conferma delle disposizioni concernenti l'attività scolastica a distanza e le limitazioni alla mobilità»;

DECRETA

1. Nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, è autorizzata per i docenti l'attività non in presenza, considerando il possesso e la padronanza diffusa degli strumenti informatici e della connessione telematica, assicurando comunque il pieno svolgimento della prestazione lavorativa. È possibile lo svolgimento in presenza, con i criteri predetti e le dovute misure di tutela, dei seguenti compiti:
 - a. prelievo sussidi didattici necessari alla DAD;
 - b. attività funzionali individuali e di coordinamento con l'utenza per aspetti connessi alla didattica.

2. Secondo le indicazioni rese dal GLI nelle riunioni del 23/10/2020 e del 02/11/2020, sono effettuati interventi didattici in presenza per gli alunni diversamente abili di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, a fronte di richiesta delle famiglie, nei giorni e nelle fasce orarie previsti.
3. È disposta la gestione dell'attività amministrativa in modalità mista, con attività in presenza integrata da *smartworking*, su base settimanale, per gli assistenti amministrativi in servizio, fino alla data del 14 novembre 2020 incluso (data di ripresa delle attività didattiche in presenza, salvo proroga). Nell'attuale regime sarà garantito integralmente:
 - a. l'orario di funzionamento degli uffici nella sua integrità;
 - b. la funzionalità, in modalità mista, delle diverse aree funzionali di segreteria;
 - c. i giorni e le fasce ordinarie di ricevimento al pubblico nella loro integrità.Le turnazioni sono definite, settimanalmente, con appendice al presente decreto.
4. È disposto lo svolgimento delle attività ausiliarie in presenza, con le precauzioni previste dai protocolli vigenti e distribuzione del personale nei diversi plessi di appartenenza, per garantire ulteriormente le misure di distanziamento sociale.

Definizione delle attività amministrative svolte in presenza

- ricevimento al pubblico per inoltro/ricezione ed espletamento pratiche, con le precauzioni previste dai protocolli vigenti;
- attività amministrativa nelle diverse aree con uso di applicativo off line e archivio documentale;
- ricezione e controllo di acquisti e forniture;
- distribuzione materiali e controllo delle attività logistiche e ausiliarie;
- assegnazione e distribuzione di sussidi didattici e ausili tecnologici (comodato d'uso);
- 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, ciclostile, etc.);
- operazioni generali di supervisione negli uffici e nei plessi.

Si allega al presente decreto:

- *planning settimanale delle presenze nell'unità amministrativa*

Tanto per i dovuti adempimenti.

IL DIRIGENTESCOLASTICO

Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.n°39/1993