



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SAC. R. CALDERISI"

VIA T. TASSO 81030 VILLADI BRIANO (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-MAIL: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it)

E-MAIL certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio: U.F.Z.QU tel 0815041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0008391 del 16/11/2020  
08-1 (Uscita)

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

**Oggetto: Disposizioni organizzative in merito alle misure di prevenzione del COVID-19 - Smart working 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 «organizzare 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. 90 del 15 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. Disposizioni concernenti l'attività scolastica a distanza.- Disposizioni in tema di trasporto pubblico locale, di linea e non di linea.»;

### 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 DDI;
  - 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 *smart working*, su base settimanale, per gli assistenti amministrativi in servizio, fino alla data del 23 novembre 2020 incluso. 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 protocollivigenti;
- 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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emelde Melucci

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