



## ISTITUTO COMPRESIVO "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. Q.U.Tel 0815041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0000122 del 11/01/2021  
08-1 (Uscita)

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

**Oggetto: Disposizioni organizzative in merito alle misure di prevenzione del COVID-19 - Smart working - Lavoro didattico, amministrativo, ausiliario.**

### 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. 1 del 05/01/2021: «Disposizioni concernenti l'attività didattica sul territorio regionale»;
- VISTA l'Ordinanza sindacale n. 2 del 06.01.2021 «Proroga sospensione delle attività didattiche in presenza delle classi prima e seconda della scuola primaria»;

### DECRETA

1. Nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI e considerate le Ordinanze sopra citate, è autorizzata per i docenti l'attività mista, in presenza nei giorni e fasce orarie in cui le classi/sezioni frequentano la scuola, secondo le vigenti disposizioni nazionali, regionali e comunali e in remoto, anche dal proprio domicilio, per le classi in DAD, 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.

Come previsto dal DPCM 03/11/2020 art. 1 c. 9, lettera s e chiarito dalla nota del MI 1990 del

05/11/2020 le riunioni e le attività degli organi collegiali nonché le attività di formazione in servizio del personale continueranno a svolgersi esclusivamente in modalità on-line.

2. Per quanto disposto dall'Ordinanza Regionale n. 1 del 05/01/2021, punto 1.4, 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 (tutte le classi), a fronte di richiesta delle famiglie, nei giorni e nelle fasce orarie previsti.
3. Considerata la compatibilità degli spazi e delle articolazioni orarie, della logistica per il raggiungimento del posto di lavoro e il rientro al domicilio, dei presidi adottati per il contenimento del contagio è disposta la gestione dell'attività amministrativa in presenza per gli assistenti amministrativi a partire dal 11 gennaio 2021 incluso, data di avvio delle attività didattiche in presenza per la scuola dell'infanzia e della progressiva ripresa degli altri ordini di scuola (18 gennaio c.a. per la scuola primaria e il 25 gennaio c. a. per la scuola secondaria di I grado, salvo ulteriori proroghe). Nell'attuale regime sarà garantito integralmente:
  - a. l'orario di funzionamento degli uffici;
  - b. la piena funzionalità delle diverse aree di segreteria;
  - c. i giorni e le fasce ordinarie di ricevimento al pubblico nella loro integrità.Eventuali periodi di *smartworking*, su base settimanale, potranno essere disposti in caso di mutate condizioni o richiesta motivata di parte dell'assistente amministrativo.
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 il presidio dei servizi di vigilanza, pulizia e igienizzazione, ausiliario e – nel contempo – per favorire ulteriormente le misure di distanziamento sociale.

#### **Definizione delle attività amministrative svolte in presenza**

- Gestione delle attività connesse alla ripresa delle attività didattiche in presenza;
- gestione iscrizioni scolastiche a. s. 2021/22;
- ricognizione inventariale;
- 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, etc.);
- operazioni generali di supervisione negli uffici e nei plessi.

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