



ISTITUTO Comprensivo "SAC. R. Calderisi"

VIA T. TASSO 81030 VILLADI 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 0815041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0002560 del 13/03/2021
08 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Al Direttore S.G.A.
Alla RSU d'Istituto
E. p.c.: all'USR Campania
all'Ufficio IX Caserta
Agli Atti
Al Sito web
All'Albo

Oggetto: Disposizioni organizzative in merito alle misure di prevenzione del COVID-19 - dal lunedì 15 marzo 2021 - Smart working - Lavoro didattico, amministrativo, ausiliario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 2 marzo 2021, in particolare artt. 43 "Istituzioni scolastiche" e art. 48 "Attività lavorativa";
VISTA la nota Ministero dell'Istruzione n. 343 del 04/03/2021: "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021";
VISTA l'Ordinanza Regionale n. 7 del 10/03/2021: "Disposizioni urgenti in tema di attività mercatali e limitazioni alla mobilità", in particolare punto 1.4;
VISTO il CCNI 25 ottobre 2020, in merito all'integrazione della DDI nel mansionario docenti;
VISTO il Piano per la Didattica Digitale Integrata di istituto;
VISTE le determinazioni assunte nel collegio dei docenti del 10 marzo 2021 relative all'adozione dei nuovi quadri orari per le attività nella modalità della didattica digitale integrata;
VISTE le determinazioni assunte dal GLI in merito all'attivazione della Didattica speciale in presenza per gli alunni con disabilità e con BES;
SALVO diverse disposizioni intervenienti;

DECRETA

- 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:
 - prelievo sussidi didattici necessari alla DDI;
 - 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, chiarito dalla nota del M.I. 1990 del 05/11/2020, e ribadito dal DPCM 2/03/2021 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.

3. Secondo le indicazioni rese dal GLI nelle riunioni del 23/10/2020, del 02/11/2020 e dell'11/03/2021, sono effettuati interventi didattici in presenza per gli alunni diversamente abili e con Bisogni educativi speciali certificati di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, a fronte di richiesta delle famiglie, nei giorni e nelle fasce orarie previsti.
4. 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 modalità mista, con attività in presenza integrata da *smartworking*, su base settimanale, per gli assistenti amministrativi in servizio, con provvedimento prorogabile fino al 30 aprile 2021 (data attuale di cessazione del regime di emergenza nazionale). 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.

I periodi di smartworking, sono definiti su base settimanale, e potranno essere disposti in caso di mutate condizioni o richiesta motivata di parte dell'assistente amministrativo.

5. 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. Nel contempo si invitano i collaboratori scolastici, con comunicazione a cura della DSGA, a fruire delle ferie maturate e non godute nell'a. s. 2019/20 entro il 30 aprile 2021, e degli eventuali recuperi per prestazioni rese per lavoro straordinario.

Definizione delle attività amministrative svolte in presenza

- ricevimento al pubblico per inoltro/ricezione ed espletamento pratiche, con le precauzioni previste dai protocolli vigenti;
- attività di supporto didattico e amministrativo per alunni e docenti che operano in presenza;
- attività amministrativa nelle diverse aree con uso di applicativo off line e archivio documentale;
- attività di compilazione graduatorie di istituto da effettuarsi con applicativo off line e consultazione fascicoli documentali;
- 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;
- 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