



ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315
C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R
email: ATIC81800R@istruzione.it -
ATIC81800R@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivo1asti.edu.it



Asti, 12/06/2020

Al personale tutto
e, p.c. All'UST di Asti
Al Comune di Asti
Alla RSU

Oggetto: applicazione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio a decorrere dal 15/06/2020 e fino al 31/7/2020, salvo l'intervento di ulteriori normative restrittive o estensive

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, che ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni
- VISTO** il proprio DISPONE, prot. n. 01378 - 15/05/202, avente per oggetto "Applicazione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio a decorrere da 23/03/2020 e fino al periodo di sospensione delle attività didattiche (03/04/2020), salvo l'intervento di ulteriori normative restrittive o estensive"
- VISTO** il DPCM del 26 aprile 2020
- VISTA** la Nota Ministeriale n. 622 del 1° maggio 2020
- VISTA** la Direttiva della Funzione pubblica n. 3 del 4 maggio 2020 che recita che le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza
- CONSIDERATO** l'ulteriore incremento degli adempimenti legati alla conclusione dell'anno scolastico, in particolare la nuova modalità di svolgimento degli scrutini per la scuola secondaria di I grado e alla situazione di emergenza (organizzazione della formazione di tutto il personale, acquisto dei materiali necessari per l'avvio dell'anno scolastico, avvisi e informazioni alle



famiglie, restituzione dei devices concessi in comodato d'uso alle famiglie, elevato numero utenti che richiedono appuntamenti con necessità di diluire le presenze, necessità di apertura dei plessi per riordino e traslochi senza creare assembramenti...), che richiedono l'attività in presenza

DISPONE

La presenza del personale presso il plesso "Jona" sede degli uffici di segreteria è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (non entrare insieme, mantenere la distanza di sicurezza, disinfettare monitor e tastiere, indossare i DPI, lavarsi le mani con gli appositi gel igienizzanti ecc.).

A partire dal 15.06.2020 fino al 31.07.2020 (salvo ulteriori disposizioni restrittive o di proroga) la sede "Jona" sarà aperta per l'espletamento delle attività indifferibili tutti i giorni.

Pertanto le disposizioni organizzative sono le seguenti:

- il ricevimento del pubblico è limitato ai casi di necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in presenza per n. 6 ore secondo le turnazioni definite dalla DSGA, l'orario giornaliero è completato da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- l'ingresso del personale amministrativo è scaglionato dalle ore 7.30 alle ore 9, di conseguenza anche l'uscita non avviene in contemporanea;
- nei giorni in cui non sarà in servizio in presenza, il personale amministrativo continua a lavorare in modalità smart working;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora indifferibili, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al numero 0141/594315 (ore 8.00 – 14.00), o all'indirizzo atic81800r@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche al numero 0141/594315 (ore 8.00 – 14.00) o tramite e-mail all'indirizzo atic81800r@istruzione.it;
- il ricevimento del pubblico, limitato ai casi indifferibili, avviene di norma previo appuntamento;
- allo sportello non devono essere presenti più di un utente servito ed uno in attesa, posto a distanza;
- tutto il personale deve prendere visione del MANUALE COVID-19 MISURE DI CONTENIMENTO E PREVENZIONE DEL CONTAGIO, allegato al DVR, in relazione alle norme generali di comportamento e alle proprie mansioni.

Per relazionarsi con i settori sottoelencati, il personale e l'utenza tutta potranno redigere una mail da inoltrare a ATIC81800R@istruzione.it da indirizzare come di seguito specificato.

1 - Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: *Dirigente scolastico*

2 - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: *Direttore servizi generali amministrativi*

3 - Gestione del personale docente e ATA: *Assistenti amministrativi*

4 - Gestione alunni: *Assistenti amministrativi*

5- Problemi tecnici della didattica a distanza: *Assistente Tecnico*

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio a turno in presenza e in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie come previsto dall'informativa alle RSU e dal piano delle ferie



estive che verrà disposto sulla base delle richieste del personale delle esigenze della scuola, al di fuori di queste, siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;

- siano previste aperture dei plessi sulla base delle esigenze urgenti e indifferibili (es. consegna materiale degli alunni alle famiglie, trasloco di aule in vista del nuovo anno, pulizia dei locali, svolgimento di lavori da parte del Comune, sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, sopralluoghi e lavori per l'organizzazione della ripresa delle attività a settembre);
- l'edificio scolastico "Jona" resti aperto al pubblico solo per i casi indifferibili, prevalentemente previo appuntamento, dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 14.00.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio come da normativa vigente. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alessandra LONGO

