



Scuola Secondaria di primo grado PASCOLI+NIVOLA

ASSEMINI



smpascolinivolaassemini.gov.it

Uffici amministrativi – Sede centrale
Corso America 3 – 09032 Assemini (CA)
Tel. 070/941123

E-mail camm031009@istruzione.it
PEC camm031009@pec.istruzione.it
Codice meccanografico camm031009
Codice Fiscale 80017290927
Codice Univoco Ufficio UFDEOC



Succursale
via Cipro 1/a (Piri Piri) - 09032 Assemini (CA)
Tel. 070/940111

Sc.Sec.I gr. Pascoli Nivola Assemini
Prot. 0003272 del 30/04/2020
07 (Uscita)

***A tutto il personale
Alle famiglie degli alunni
All'albo
e p.c.
All'USR Sardegna
All'ATS di Cagliari
Al Sindaco del Comune di Assemini
Alla Polizia Locale di Assemini
Alla RSU
Alle OO.SS.
Al Comando dei Carabinieri di Assemini***

OGGETTO: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella Scuola Secondaria di primo grado Pascoli Nivola di Assemini dal 4 maggio per Emergenza epidemiologica da Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTO il D. L.vo 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45,46;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

VISTO il D.L. 18 del 17.03.2020 e in particolare l'art. 87 che prevede "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione in materia di Emergenza COVID-19;

VISTA la direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2020;

VISTO il D.L. del 8 aprile 2020 n. 22 art. 2 c. 3 che prevede "In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti

informatici o tecnologici a disposizione. Le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi dei dirigenti scolastici nonché del personale scolastico, come determinati dal quadro contrattuale e normativo vigente, fermo restando quanto stabilito al primo periodo e all'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, possono svolgersi nelle modalità del lavoro agile anche attraverso apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, per contenere ogni diffusione del contagio”;

INDIVIDUATE le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza da parte del personale a.t.a.: ricevimento del pubblico nei soli casi di stretta necessità e indifferibilità; periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici; ritiro posta cartacea; sottoscrizione di eventuali contratti in presenza, effettuazione di pagamenti e di altre attività amministrative urgenti per le quali sia necessario disporre di documenti non dematerializzati o non presenti in cloud, consegna di materiali didattici e strumenti per la didattica agli alunni, ritiro o dislocazione merci in arrivo, eventuali interventi di manutenzione straordinaria indifferibili e urgenti da parte dell'ente locale;

INDIVIDUATE le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza da parte del personale docente per garantire l'attività didattica a distanza: prelievo e/o utilizzo diretto delle risorse presenti in Istituto necessarie al docente per effettuare la didattica a distanza;

VISTO il proprio provvedimento di adozione delle disposizioni organizzative delle attività della Scuola per emergenza COVID prot.2831 dell'11.04.2020;

CONSIDERATO che al momento non sono venute meno le condizioni che hanno determinato l'adozione del citato dispositivo prot. 2831 dell'11.04.2020;

DISPONE

a far data dal giorno 4 maggio 2020 e fino al 17 maggio 2020

e fatte salve eventuali modifiche o integrazioni che dovessero rendersi necessarie in caso di emanazione di nuovi atti normativi o di esigenze dell'amministrazione

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato, ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate e solo laddove non sia possibile effettuare un collegamento da remoto;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari e indifferibili citati in premessa sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a camm031009@istruzione.it ;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate alla mail camm031009@istruzione.it e per telefono al numero 070941123 dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00;
- gli utenti possono rivolgersi tramite la mail istituzionale camm031009@istruzione.it e la pec camm031009@pec.istruzione.it all'attenzione del personale addetto come segue:
 1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio:
Dirigente scolastico, Monica Ruggiu
 2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
Direttore servizi generali amministrativi, Carla Pippia
 3. Gestione del personale docente e ATA:
Assistenti amministrativi, Badas Cristina e Melis M. Carmine
 4. Gestione alunni
Assistente amministrativo, Boi Paola
 5. Area didattica
Assistenti amministrativi, Cintura M.Pia, Testa Fabio.
- Il DSGA provvede ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni come da Piano annuale integrato e modificato in base alla direttiva di massima prot. 2348 del 18.03.2020

e da relativo provvedimento di adozione prot. 2354 del 18.03.2020 che integralmente si richiama e che resta vigente in ogni sua parte, il DSGA provvede a riprogrammare la turnazione del personale a.t.a. tenuto alla presenza in Istituto per il periodo di vigenza del presente dispositivo nei giorni di :

- martedì per la sede di Corso America, dove presteranno servizio oltre al DSGA un assistente amministrativo per ogni Ufficio e un collaboratore scolastico;
 - mercoledì per la sede di Via Cipro, dove presterà servizio un collaboratore scolastico;
 - solo in caso di necessità per attività indifferibili da svolgere in presenza come da successive disposizioni.
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine al termine del periodo e con cadenza settimanale.
 - Garantiti i servizi minimi essenziali, il personale ausiliario per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio ai sensi dell'art.1256 c.2 del C.C..

Nel suddetto periodo valgono per tutto il personale le seguenti disposizioni comuni:

- Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
- Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- 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 (, misure di igiene personale ecc.);
- Il personale docente e a.t.a. è tenuto a osservare in modo scrupoloso le disposizioni in materia di sicurezza vigenti nell'Istituto e le [Indicazioni](#) del Ministero della Salute, mantenendo sempre e comunque il distanziamento sociale e indossando i D.P.I., e quanto previsto nell'Allegato 4 al DPCM 26 aprile 2020.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e all'albo con valore di notifica agli interessati.

Il presente viene inviato alla RSU e alla OO.SS. come informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/19.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monica Ruggiu

Firmato digitalmente