



# Scuola Secondaria di primo grado PASCOLI+NIVOLA

## ASSEMINI



[smpascolinivolaassemmini.gov.it](http://smpascolinivolaassemmini.gov.it)

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

E-mail [camm031009@istruzione.it](mailto:camm031009@istruzione.it)  
PEC [camm031009@pec.istruzione.it](mailto: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. 0005068 del 15/07/2020  
01 (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 15 luglio per Emergenza epidemiologica da Covid-19**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
**VISTO** il DPCM 11 giugno 2020 e la proroga di quanto in esso contenuto di pertinenza di questo Istituto con DPCM 14 luglio 2020;  
**VISTO** il proprio atto prot. 4516 del 13.06.2020 "Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella Scuola Secondaria di primo grado Pascoli Nivola di Assemini dal 15 giugno al 14 luglio per Emergenza epidemiologica da Covid-19";  
**VISTO** il D.L. del 17.03.2020 n. 18 convertito con modifiche in L. 27 del 24.04.2020 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** la direttiva della Funzione pubblica n. 2/2020 e n. 3/2020 in corso di registrazione;  
**VISTA** la nota M.I. prot. 682 del 15.05.2020;  
**VISTE** le Ordinanze ministeriali Reg. n. 9 del 16.05.2020 e Reg. n. 11 del 16.05.2020 recanti disposizioni sugli Esami di Stato e la valutazione nel corrente a.s.;  
**VISTO** il D.L. 16 maggio 2020, n. 33 Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;  
**VISTO** il D. L.vo 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45,46;  
**VISTO** il D.M. 39 del 26.06.2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività

scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;

**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;

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

**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";

**VISTO** il D.L. 19 maggio 2020 n. 34 e in particolare l'art. 263 "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile";

**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; sottoscrizione di eventuali contratti in presenza; effettuazione di pagamenti e di altre attività amministrative per le quali sia necessario disporre di documenti non dematerializzati o non presenti in cloud; restituzione da parte delle famiglie degli alunni dei materiali didattici e strumenti per la didattica; ritiro o dislocazione merci in arrivo; apertura e vigilanza delle sedi per permettere l'esecuzione di interventi di sanificazione/igienizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria disposti dall'ente locale o dall'Istituto; attività amministrative inerenti la chiusura dell'anno scolastico; attività amministrative relative all'avvio del successivo a.s. inerenti il personale, le iscrizioni, la didattica; ricognizione inventariale ed eventuale scarico di materiale e predisposizione degli atti necessari per cambio del DSGA; per quanto attiene la riapertura delle attività nel mese di settembre 2020 deve essere garantita la presenza del personale necessario a organizzazione logistica, attività negoziale, ricezione e verifica delle forniture, allestimento degli spazi, apposizione di segnaletica, pulizie e sanificazione degli ambienti; vigilanza sugli immobili e sui beni in corrispondenza dell'effettuazione di lavori, opere di manutenzione, forniture da parte di terzi;

**CONSIDERATO** che il personale docente risulta in ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

**CONSIDERATO** che le attività devono essere organizzate con le modalità e in tempi congrui per garantire la fruizione dei periodi di ferie al personale amministrativo;

**VISTO** il proprio provvedimento di adozione prot. 2354 del 18.03.2020, di integrazione e modifica del Piano del personale a.t.a.;

**CONSIDERATO** che deve essere garantita l'apertura delle sedi scolastiche per servizi di mantenimento del decoro e della funzionalità degli immobili e per altri servizi ausiliari già avviati;

**DISPONE**

**a far data dal giorno 15 luglio 2020 e fino a diverse disposizioni,**

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

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto, secondo la modalità del lavoro agile, e in presenza come più avanti indicato;
- 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](mailto: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](mailto:camm031009@istruzione.it) e per telefono al numero 070941123 dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00;
- le informazioni all'utenza vengono fornite tramite bacheca genitori del registro elettronico, sito web e email ove necessario;
- gli utenti possono rivolgersi tramite la mail istituzionale [camm031009@istruzione.it](mailto:camm031009@istruzione.it) e la pec [camm031009@pec.istruzione.it](mailto:camm031009@pec.istruzione.it) all'attenzione del personale addetto come segue:

1. Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio:

*Dirigente scolastico, Monica Ruggiu, e in caso di assenza ai Proff. Francesca Barracu e Paolo Giacobbe;*

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:

*Direttore servizi generali amministrativi, Carla Pippia*

3. Gestione del personale docente e ATA:

*Assistenti amministrativi, 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. per il periodo di vigenza del presente dispositivo, tenuto conto del personale in ferie:

- in entrambe le sedi n. 2 unità di personale collaboratore scolastico provvedono alle operazioni di allestimento delle aule e degli altri ambienti scolastici come da istruzioni che saranno fornite;
- negli Uffici amministrativi dal lunedì al venerdì presterà servizio, oltre al DSGA, un assistente amministrativo per ogni stanza;

Il personale amministrativo non tenuto alla presenza in istituto presterà servizio in modalità agile e compilerà i relativi report con cadenza settimanale.

Garantiti i servizi minimi essenziali, il personale ausiliario per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per le suddette attività, è esentato dal servizio ai sensi dell'art.1256 c.2 del C.C. fatta salva la possibilità di essere chiamato a prestare servizio in caso di necessità nei sopra citati giorni di apertura, previa comunicazione telefonica e/o via email.

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 come illustrate nelle attività formative svoltesi il 18 e 19 giugno, e da apposite circolari che il personale è tenuto a conoscere e applicare progressivamente aggiornate, 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*

15.07.2020