



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MADDALENA-BERTANI"

Protocollo della segnatura

**AL PERSONALE
ALLE FAMIGLIE
IC MADDALENA-BERTANI**

Oggetto: Disposizioni organizzative del servizio dell'Istituto Comprensivo Maddalena –Bertani

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, Capo II (Lavoro agile), art. 18 e seguenti;

VISTA la Nota M.I. Prot. n. 682 del 15.05.2020, avente a oggetto "Prosecuzione del lavoro agile";

VISTA la delibera di sospensione dell'apertura della Sede nella settimana di Ferragosto, salvo urgenze non previste, assunta dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/12/2019 n.58;

TENUTO CONTO delle attività indifferibili da rendere in presenza (pulizia accurata dei locali, ricognizione degli arredi, organizzazione degli spazi in previsione dell'apertura del nuovo anno scolastico, lavori di manutenzione in tutti i plessi);

CONSTATATO che risultano in aumento anche gli adempimenti amministrativi e contabili legati all'avvio del nuovo anno che devono essere portati a termine utilmente in presenza in un tempo ormai quantificabile in 3 giorni settimanali su richiesta di USR e Ministero;

CONSIDERATA l'opportunità di confermare il lavoro agile nei confronti del personale assistente amministrativo in relazione alle mansioni, alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro;

VISTO il piano ferie estive del personale ATA;

ADOTTATE tutte le misure necessarie di pulizia, sanificazione dei locali e norme di comportamento previste in materia di contenimento del contagio da Covid-19;

DISPONE

Fino al giorno 31 luglio 2020 (scadenza attuale del periodo d'emergenza a livello nazionale) con automatica prosecuzione delle stesse modalità qui esposte nel caso di rinnovo dell'emergenza oppure con la ripresa della normale riapertura di 5 giorni a settimana in agosto di ogni anno scolastico della Sede e degli altri plessi secondo necessità e con la probabile sospensione della chiusura della settimana di Ferragosto per ragioni indifferibili relative ai lavori di emergenza e alle consegne e posa dei materiali ordinati

la seguente organizzazione del servizio presso l'Istituto:

– gli uffici amministrativi dell'Istituto resteranno aperti dal lunedì al venerdì dalle 7,30 fino alle 13,30.

In applicazione della direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si evidenzia che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nella stessa direttiva relativamente alle attività indifferibili, sono **prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale). Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente aerazione dei locali e va mantenuta un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza.**

La turnazione adottata dalla DSGA consentirà l'accesso di norma a max due assistenti amministrativi per stanza, al fine di consentire lo svolgimento in presenza delle attività indifferibili del proprio ambito ed eventualmente, se indispensabile, degli altri ambiti del personale in ferie, alternando la presenza in servizio e la modalità del lavoro agile, tenuto conto del piano ferie estive, secondo le disponibilità dei singoli, non volendo ricorrere all'ordine di servizio;

–la turnazione adottata dalla DSGA consentirà l'accesso in servizio dei collaboratori scolastici, secondo il debito distanziamento negli spazi/piani dei plessi dell'Istituto, col medesimo orario dei collaboratori per la verifica dello stato dei beni e dei locali scolastici e per un'accurata pulizia degli stessi, secondo le specifiche disposizioni organizzative già impartite, per assistenza ai sopralluoghi in corso e per i conseguenti lavori di ristrutturazione degli spazi, tenuto conto, ove possibile, del piano ferie estive, secondo le disponibilità dei singoli, non volendo ricorrere all'ordine di servizio;

– tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, dovrà attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 16 del DPCM del 17 maggio, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di mascherine e di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

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

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Michela Casareto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 – comma 2 D.L. n.39/1993