



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.edu.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail

ceic868009@istruzione.it

c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

ALL'USR CAMPANIA

ALL'A.T. DI CASERTA

AI SINDACI DEI COMUNI DI ALVIGNANO-DRAGONI-BAIA E LATINA

AL PRESIDENTE DEL C.D.I. DELL'IC ALVIGNANO

A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PER IL TRAMITE DEL SITO WEB

ALBO ON LINE- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ATTI

OGGETTO: (EMERGENZA COVID-19) MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI LAVORO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI A DECORRERE DAL 3 GIUGNO 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le proprie disposizioni interne , in particolare quelle diramate con circ n°prot. 1400/U del 17.03.2020 e con circ. n° prot 1513/U del 03.04.2020 e tutti riferimenti normativi riportati nelle motivazioni che s'intendono richiamati e in particolare i DPCM del 9 marzo, del 26 aprile e del 17 maggio 2020;

VISTA la nota MIUR 622 del 01.05.2020 che conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, facendo salve le prestazioni che possano essere svolte esclusivamente in presenza,

VISTA la nota MIUR 682 del 15.05.2020 che ritiene di confermare le disposizioni di cui alla Nota dipartimentale 622, ma riserva ai Dirigenti Scolastici la possibilità di usufruire della presenza del personale in sede limitatamente alle attività ritenute indifferibili, nel rispetto delle condizioni di sicurezza;

VISTA la Direttiva n° 3/ 2020 della Funzione Pubblica “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni.” in cui è indicato che le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività e che “Le pubbliche amministrazioni dovranno essere in grado di definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, tali da assicurare che il supporto alla progressiva ripresa delle attività sia adeguato e

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.edu.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail

ceic868009@istruzione.it

c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

costante tale da ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti”;

VISTO il proprio decreto n° prot. 1901 del 18 maggio 2020;

VERIFICATA la maggiore necessità di presenza del personale amministrativo in presenza in ufficio per le seguenti motivazioni:

- ✚ operazioni di stampa ,firma, archiviazione, catalogazione e controllo delle documentazioni e degli atti relativi alle valutazioni finali conclusive del primo ciclo di istruzione e agli scrutini finali delle classi intermedie;
- ✚ atti preordinati alla stesura di protocolli di sicurezza con RSPP , MC, RSU, RLS, incluse pianificazioni per eventuali visite mediche a tutela delle categorie cd. fragili, limitatamente a tutto quanto non possa essere concertato da remoto;
- ✚ atti preordinati alla pianificazione per il riavvio delle attività a settembre , incluse le ricognizioni delle strutture , delle dotazioni logistiche e degli spazi , nonché eventuali negoziazioni con gli Enti Locali per avvio attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e sanificazione dei locali;
- ✚ operazioni di gestione finanziaria, contabile e amministrativa con scadenze da rispettare;
- ✚ attività istruttorie per procedure negoziali indispensabili alla gestione delle misure anti-contagio da Covid 19;

DISPONE

- **Che il funzionamento degli uffici amministrativi dell'IAC “Alvignano” prosegua in modalità di lavoro agile, con un contingente minimo di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici in presenza presso la sede centrale di Via Nuzzolillo s.n.c. in Alvignano, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 14,00.**

Tutto il personale espletterà la prestazione lavorativa in SMART WORKING:

- nelle giornate di sabato,
- nei giorni in cui non è interessato dalla rotazione in presenza,
- e , in ogni caso, per le restanti ore fino al raggiungimento delle 36 ore di servizio ordinario settimanale.

Il DS e il DSGA assicureranno , salvo casi eccezionali, la quotidiana presenza in servizio, anche eventualmente in alternanza.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.edu.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail

ceic868009@istruzione.it

c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

- che si confermino le misure organizzative già previste per i servizi all'utenza, i quali continueranno ad essere assicurati attraverso tutti i canali telematici già in uso:
sito istituzionale www.icalvignano.edu.it
servizi disponibili sul registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia;
indirizzi email istituzionali: ceic868009@istruzione.it e ceic868009@pec.istruzione.it ;
indirizzi mail e n di telefono attivi h. 24 per il periodo di emergenza:
aidacortese0@gmail.com 0823342718
l'accesso agli uffici , in soli casi urgenti e indifferibili e non altrimenti gestibili , avverrà esclusivamente previo appuntamento fissato telefonicamente al n. tel 0823869244.
- Che, nello svolgimento dell'attività in presenza, tutto il personale osservi le norme di distanziamento sociale, l'obbligo dei dispositivi di protezione individuale e ogni altra misura , come da circolari e Protocolli adottati di concerto con RSPP e M.C. e già notificati.
- Che il personale amm.vo ,quando non fisicamente presente in servizio, relazioni sistematicamente e periodicamente alla scrivente sulle attività espletate in smart working.
- Che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi rediga e comunichi il prospetto degli orari di servizio degli Assistenti Amministrativi , avendo cura che gli stessi garantiscano , complessivamente tra lavoro in presenza e in modalità agile, tutte le 36 ore settimanali.
- Che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi rediga e comunichi il calendario delle turnazioni per i Collaboratori Scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Aida CORTESE

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normative connesse*