



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.edu.it>
- boee07200p@istruzione.edu.it - boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



Castel San Pietro Terme, 20 marzo 2020

A tutto il personale
Alla DSGA
Alle RSU
Alla RLS

e, p.c.
All'USR Emilia Romagna
All'USP di Bologna
Al Sindaco del Comune di Castel San Pietro Terme
Alle OO.SS.
Alla Presidente del Consiglio di Circolo
Alle famiglie degli alunni

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella Direzione Didattica a decorrere da lunedì 23 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- rilascio certificati urgenti per alunni
- supporto alla didattica a distanza
- presidio e riferimento per pratiche cartacee e urgenti nei confronti dell'"utenza debole" priva di dotazione telematica
- sottoscrizione eventuali contratti di supplenza
- consegna istanze
- ritiro posta cartacea
- verifica periodica dell'integrità delle strutture

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione, che il servizio del personale ATA, a partire da lunedì 23 marzo fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, sarà svolto come indicato sotto.

Nelle giornate dal lunedì al venerdì sarà presente in servizio a rotazione, come da turnazione precedentemente comunicata, n. 1 unità di **Collaboratore Scolastico**, il **Dirigente Scolastico** e, ove lo ritenga necessario e indifferibile, la **Dsga**.

Il personale con qualifica di **Assistente Amministrativo** svolgerà il proprio servizio unicamente in modalità "lavoro agile", salvo diverse disposizioni della Dirigente Scolastica per lo svolgimento di lavoro in sede per nuove e indifferibili necessità.

Nel periodo indicato il servizio sarà prestato nella sede della **Direzione Didattica**, denominata **Albertazzi**, **dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13**, il personale in regime di lavoro agile presterà servizio e sarà disponibile dalle 7:30 alle 14:42.

Dispone inoltre che

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;

I servizi erogabili in presenza e solo se indifferibili, sono i seguenti:

- rilascio certificati urgenti per alunni
- supporto alla didattica a distanza
- presidio e riferimento per pratiche cartacee e urgenti nei confronti dell' "utenza debole" priva di dotazione telematica
- sottoscrizione eventuali contratti di supplenza
- consegna istanze
- ritiro posta cartacea
- verifica periodica dell'integrità delle strutture

e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a BOEE07200P@istruzione.it o ai numeri di telefono 051941177 - Fax 051943942 dalle 8 alle 13; tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio, **Dirigente Scolastico**, e-mail dirigente@ddcastelsanpietro.istruzione.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, **Direttore servizi generali amministrativi**, e-mail dsga@ddcastelsanpietro.istruzione.it
3. Gestione del personale ATA, **Assistente Amministrativa**, e-mail giuseppina.ciccone@ddcastelsanpietro.istruzione.it

4. Gestione alunni e didattica, **Assistente Amministrativa**, e-mail camillaannamaria.martino@ddcastelsanpietro.istruzione.it
5. Gestione del personale Scuola Infanzia **Assistente Amministrativa** e-mail: gianna.fava@ddcastelsanpietro.istruzione.it
6. Gestione del personale Scuola Primaria **Assistente Amministrativa** e-mail: rossella.campestri@ddcastelsanpietro.istruzione.it
7. Gestione ufficio protocollo e comunicazioni **Assistente Amministrativa** e-mail elviramariateresa.calomino@ddcastelsanpietro.istruzione.it

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- i collaboratori scolastici forniscano le proprie prestazioni di lavoro in presenza secondo turnazioni;
- il personale amministrativo lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico; sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c. (valido solo per i collaboratori scolastici che non possono lavorare in modalità agile)

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, sarà effettuata solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giovanna Chianelli