



## ISTITUTO COMPRENSIVO "CORREGGIO 1"

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado  
Via Conte Ippolito, 18 – 42015 CORREGGIO (RE)  
Tel. 0522 692481

C.F. 91160750351 – Codice Univoco IPA: UFMT1L

Sito web: [www.iccorreggio1.edu.it](http://www.iccorreggio1.edu.it)

E-mail: [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it) - [reic85300e@pec.istruzione.it](mailto:reic85300e@pec.istruzione.it)



- A TUTTO il personale
  - Alla Presidente del Consiglio di Istituto
  - Al sito [www.iccorreggio1.edu.it](http://www.iccorreggio1.edu.it)
- e, p.c. All'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna –
- Ambito Territoriale di Reggio Emilia
  - Al Comune di Correggio
  - A ISECS
  - Alla RSU d'Istituto
  - Alla RSPP

**Oggetto:** Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Correggio 1 a decorrere dal 06 luglio 2020.

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

**VISTO** il DPCM 8 marzo 2020;

**VISTA** la direttiva MI del 10 Marzo 2020;

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

**VISTA** l'integrazione di massima del DS al DSGA DEL 11 Marzo 2020 con prot.n.2004/C02 ;

**VISTA** le variazioni del DSGA al piano delle attività con prot.2022/C02 del 13/03/2020

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

**VISTA** le variazioni al piano delle attività del prot.2022

**VISTO** l'art. 87, cc.1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, in particolare *"le pubbliche amministrazioni... 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"* ;

**VISTO** il DPCM del 01/04/2020 che proroga l'efficacia delle disposizioni dei DPCM del 8, 9, 11 e 22 Marzo 2020 fino al 13 Aprile;

**VISTO** il DPCM del 10/04/2020 che proroga l'efficacia delle disposizioni dei DPCM del 8, 9, 11, 22 Marzo e 01/04/2020 fino al 03 Maggio;

**VISTO** il DPCM del 26/04/2020, le cui disposizioni esplicano la loro efficacia dal 04 Maggio fino al 17 Maggio 2020;

**TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19 e della necessità di limitare gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

**TENUTO CONTO** che il D. L. n. 18 del 17 marzo 2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di

svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs 165/2001;

**CONSIDERATO** l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere diffusivo dell'epidemia, ma con evidente decremento nell'insorgenza dei casi sul territorio nazionale e locale e conseguente rallentamento della curva di contagio;

**CONSIDERATO** che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

**CONSTATATO** che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: consegna istanze, consegna device da parte degli alunni beneficiari, consegna strumenti di connettività dagli studenti beneficiari, consegna moduli di ferie del personale, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ricostruzioni di carriera, pulizia e sanificazione dei locali scolastici, consegna ai genitori degli alunni del materiale lasciato a scuola, ritiro materiale da parte delle docenti, manutenzione delle attrezzature informatiche in dotazione dei plessi;

**CONSIDERATO** che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

**CONSIDERATA** la necessità di tutelare, contestualmente, sia l'erogazione del servizio pubblico essenziale sia della necessità della salute e benessere dei lavoratori, riducendo a limite, nella fase emergenziale le presenze fisiche nella sede di lavoro;

#### **DISPONE**

a far data da **lunedì 06 luglio 2020** e fino a **31 agosto 2020**:

##### **1. Modalità di funzionamento**

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli Uffici di segreteria, per assicurare le attività indifferibili indicate nella premessa, funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 dal 06 Luglio al 31 Agosto 2020; tutte le altre attività sono svolte in smart-working;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, inviando una mail a [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it) e specificando nell'oggetto la motivazione della richiesta;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, consegna device dagli alunni beneficiari, consegna moduli di ferie del personale, consegna strumenti di connettività dagli studenti beneficiari, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pulizia e sanificazione dei locali scolastici, consegna ai genitori degli alunni del materiale lasciato a scuola, ritiro materiale da parte delle docenti, manutenzione delle attrezzature informatiche in dotazione dei plessi; tali servizi sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it)
- i plessi succursali saranno aperti, per assicurare la pulizia e la sanificazione dei locali e consentire la consegna ai genitori degli alunni del materiale lasciato a scuola, nonché il ritiro del materiale da parte delle docenti e la manutenzione delle attrezzature informatiche in dotazione dei plessi, solo nelle settimane a partire dal 24 agosto in poi, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
- il plesso "Marconi" resterà aperto dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per tutto il periodo estivo;
- 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:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
*Dirigente scolastico Annita Verticilo, e-mail: annita.verticilo@iccorreggio1.edu.it*
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
*Sostituta del Direttore servizi generali amministrativi Susi Grusi, e-mail: [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it)*
- Gestione del personale docente e ATA  
*Assistente amministrativa Di Ronza Angelina, e-mail: [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it)*  
*Assistente amministrativo Guerrera Francesca, e-mail: [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it)*
- Gestione alunni e area didattica  
*Assistente amministrativa Molino Maria, e-mail: [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it)*  
*Assistente amministrativa Gueli Marina, e-mail [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it)*

## **2. Organizzazione del servizio**

Alla luce dell'integrazione alla Direttiva di massima al DSGA (rif. Prot. Num. 2004 del giorno 11/03/2020), della rimodulazione del piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dalla Dirigente Scolastica (rif. Prot. 2022 del 13-03-2020), del decreto di concessione lavoro agile (rif. Prot. N. 2024 del 13/03/2020) e delle successive comunicazioni organizzative, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**Sostituta DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà alternativamente in presenza e da remoto, in modalità *smartworking*, sulla base delle necessità e delle urgenze valutate di concerto con la DS.

### **Personale Assistente Amministrativo:**

- svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente in *smartworking* secondo il piano delle attività e successiva comunicazione di individuazione attività da poter svolgere in modalità *smartworking* (rif. prot.2022 del 13 marzo 2020)
- Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1/2 unità di personale; è consentita la presenza di n. 3 unità solo nel caso in cui i lavoratori afferiscano ad uffici diversi, in modo tale che in ciascun ufficio siano presenti non più di 2 unità di personale contemporaneamente.
- I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa della Dirigente Scolastica, sentita la sostituta del DSGA (prot. 4129/c02 del 30/06/2020) dal 03/07/2020 al 31/08/2020, tenendo presenti condizioni di salute personali, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio.
- Il personale del contingente minimo individuato garantisce la presenza presso la sede di Via Conte Ippolito, 18/A secondo l'orario 07:30-13:30 dal lunedì al venerdì dal 06 Luglio al 31 Agosto 2020.

### **Collaboratori scolastici:**

- Viene costituito un contingente costituito da un numero massimo di 5 unità di personale per il periodo dal 06 Luglio al 31 Agosto 2020, che saranno così distribuiti: n. 2 unità al Piano Terra, n. 2 unità al primo piano, n. 1 unità al piano seminterrato.
- I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa della Dirigente Scolastica, sentita la sostituta del DSGA (prot.4128/c02 del 30/06/2020) dal 06 Luglio al 31 Agosto 2020, tenendo presenti condizioni di salute personali, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio.
- Le unità di personale del contingente minimo individuato nel periodo dal 06 Luglio al 31 Agosto

2020 garantiranno la presenza presso la sede "Marconi" nel periodo dal 06 Luglio al 21 Agosto, e ciascuno presso la propria sede di servizio a partire dal 24 Agosto, secondo l'orario 07:30-13:30 dal lunedì al venerdì.

- Tutto il personale non coinvolto nelle prestazioni indifferibili in presenza e che non può ricorrere a forme di lavoro agile deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, delle ore di riposo compensativo, delle ore di straordinario alla data odierna e quale *extrema ratio*, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

### **3. Misure igienico-sanitarie.**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

### **4. Disposizioni finali.**

**La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite secondo le disposizioni date dal DSGA. 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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e del protocollo di sicurezza Covid-19 inviato in data 14/05/2020.

La prestazione di lavoro in presenza del personale ATA può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), nel rispetto delle regole di accesso ai locali e del protocollo di sicurezza inviato.

LA DIRIGENTE  
SCOLASTICA

Annita Verticilo

(firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993)