



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

E-mail: reic85300e@istruzione.it - reic85300e@pec.istruzione.it



- A TUTTO il personale
 - Alla Presidente del Consiglio di Istituto
 - Al sito 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 25 marzo 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;
- 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;
- VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n.165/2001;
- 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 al massimo 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** 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 sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, predisposizione graduatorie interne d'istituto, gestione domande part-time, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

Firmato digitalmente da ANNITA VERTICIOLO

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

DISPONE

a far data da **mercoledì 25 marzo 2020** e fino a **3 Aprile 2020**:

1. Modalità di funzionamento

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli Uffici di segreteria, per assicurare esclusivamente le attività indifferibili indicate nella premessa, funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 dal 25 marzo 2020 al 03 aprile 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 e specificando nell'oggetto la motivazione della richiesta;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, predisposizione graduatorie interne d'istituto, gestione domande part-time, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a reic85300e@istruzione.it
- 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
Direttore servizi generali amministrativi Domenico Firmani, e-mail: reic85300e@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo Susi Grusi, e-mail: reic85300e@istruzione.it
Assistente amministrativa Di Ronza Angelina, e-mail: reic85300e@istruzione.it
Assistente amministrativo Guerrera Francesca, e-mail: reic85300e@istruzione.it
- Gestione alunni e area didattica
Assistente amministrativa Molino Maria, e-mail: reic85300e@istruzione.it
Assistente amministrativa Guelli Marina, e-mail reic 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:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà prioritariamente in *smartworking*.

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 unità di personale.
- I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa del DSGA (prot. 2023 del 13 marzo 2020) dal 13 al 24 Marzo 2020 aprile, e successiva

disposizione organizzativa del DSGA (prot. 2144 del 24/03/2020) dal 25/03/2020 al 03/04/2020, 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 sabato dal 13 al 24 Marzo .
- Il personale del contingente minimo individuato garantisce la presenza presso la sede di Via Conte Ippolito, 18/A secondo l'orario 08:30-12:30 dal lunedì al venerdì dal 25 Marzo al 03 Aprile.

Collaboratori scolastici:

- completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale per il periodo dal 16 marzo al 3 aprile.
- I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa del DSGA (prot.2023 del 13 marzo 2020) dal 16 al 24 marzo, 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.
- I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa del DSGA (prot. Num. 2140 del 23 marzo 2020) dal 25 marzo al 3 aprile, 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 n.2 unità di personale del contingente minimo individuato nel periodo dal 16 al 24 Marzo garantiranno la presenza presso la sede di Via Conte Ippolito, 18/A secondo l'orario 07:30-13:30 dal lunedì al sabato.
- Le n.2 unità di personale del contingente minimo individuato nel periodo dal 25 Marzo al 03 Aprile garantiranno la presenza presso la sede di Via Conte Ippolito, 18/A secondo l'orario 08:30-12:30 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.

Per quanto riguarda il **personale Docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

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 dalla 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.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annita Verticilo