



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
Al Comune di Correggio
A ISECS
Alla RSU d'Istituto
Alla RSPP

Oggetto: Applicazione dell'ordinanza regionale n. 25 del 03/03/2021 Regione Emilia-Romagna e del DPCM 02 marzo 2021 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Correggio 1 .

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

VISTO il DPCM 2 marzo 2021;

VISTA l'ordinanza regionale n. 25 del 03/03/2021 regione Emilia-Romagna;

VISTA la nota del Capo di Gabinetto del Ministero dell'Istruzione n. 343 del 04 marzo 2021;

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 gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

TENUTO CONTO che già il D. L. n. 18 del 17/03/2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, 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 le attività che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

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

DISPONE

Per la settimana **8-13 marzo 2020** e fino a diversa disposizione:

1. Modalità di funzionamento

- le attività didattiche si effettuano in modalità mista, in presenza per le categorie di alunni individuate nella specifica ordinanza e a distanza per il resto della classe;
- gli Uffici di segreteria, per assicurare le attività ordinarie, funzionano regolarmente dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30; le turnazioni pomeridiane degli assistenti amministrativi saranno svolte in modalità agile previa autorizzazione allo svolgimento dello 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, oppure chiamando al numero 0522-692481;
- 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
- 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
D.S.G.A. dott.ssa Leonardi Giulia Valentina, e-mail: reic85300e@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo Susi Grusi, e-mail: reic85300e@istruzione.it
Assistente amministrativa Molino Maria, e-mail: reic85300e@istruzione.it
- Gestione alunni e area didattica
Assistente amministrativa Senriero Anna Rita, e-mail: reic85300e@istruzione.it
Assistente amministrativa Pirozzi Lidia, e-mail reic reic85300e@istruzione.it

2. Organizzazione del servizio

Alla luce dell'integrazione alla Direttiva di massima al DSGA, della rimodulazione del piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dalla Dirigente Scolastica, del decreto di concessione lavoro agile e delle comunicazioni organizzative, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in modalità mista, prioritariamente in presenza e, ove necessario, in *smartworking*.

Personale Assistente Amministrativo:

- Svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente in presenza secondo il piano delle attività e successiva comunicazione di individuazione attività da poter svolgere in modalità *smartworking* per il periodo dal 09/03/2021 al 13/03/2021.
- Per l'attività in presenza, è previsto il contingente ordinario costituito da n. 2 unità di personale per ciascun ufficio.
- Le turnazioni pomeridiane di lavoro saranno svolte secondo le modalità del lavoro agile, nel rispetto dell'orario individuale di prestazione settimanale.

Collaboratori scolastici:

- I turni in presenza del personale vengono ridefiniti su disposizione organizzativa del DSGA per la settimana dal giorno 08 al 13 marzo 2021, 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 garantirà la presenza presso la sede di servizio, secondo i seguenti orari:
 - a) per il plesso "Marconi" orario **07:30-15:00** dal lunedì al venerdì, **07:30-14:00** il sabato;
 - b) per il plesso "San Francesco", orario **07:30- 17:30** dal lunedì al venerdì;
 - c) per il plesso "Cantona", orario **07:30-17:30** dal lunedì al venerdì.

Per quanto riguarda il **personale Docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso modalità mista, in presenza e a distanza, sulla base delle specifiche necessità didattiche dei singoli gruppi classe e previo relativo decreto di autorizzazione allo svolgimento di attività didattica dal domicilio.

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 nei protocolli di sicurezza adottati dall'istituto, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

4. Disposizioni finali.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annita Verticilo