



I.C.S. "AMMIRATO FALCONE" VIA R. S.
C.F. 93099140753 C.M. LEIC89100T

aoo_leic89100t - ISTITUTO COMPRESIVO - AMMIRATO
Prot. 0003235/U del 03/05/2020 22:12:20



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



-IN VOLO - VERSO LA SCUOLA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"AMMIRATO-FALCONE"

Via Raffaello Sanzio, 51 – LECCE

tel. 0832-345717 fax 0832-346283 C.M. LEIC89100T

C.F. 93099140753 e-mail: leic89100t@istruzione.it pec:

leic89100t@pec.istruzione.it

Sito web: www.ammiratofalcone.edu.it



QUESTA SCUOLA E' INTOLLERANTE VERSO QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DI BULLISMO E DI VIOLENZA FISICA, VERBALE O PSICOLOGICA

Lecce, (fa fede il protocollo)

Al personale tutto

Docenti

Assistenti amministrativi, assistente tecnico e bibliotecaria

collaboratori scolastici

Al Direttore SGA

- All'Ufficio Scolastico Regione per la Puglia
direzione-puglia@istruzione.it

- All'Ufficio VI - Ambito Territoriale di Lecce
usp.le@istruzione.it

Al Sig. Sindaco del Comune di Lecce
Alla RSU di istituto

Oggetto: applicazione del DPCM del 10 aprile 2020 - *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.* (GU Serie Generale n.97 del 11-04-2020) - **disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo Ammirato-Falcone a decorrere da lunedì 4 maggio e fino al 17/05/2020**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.P.R. 275/99;

Considerata l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 87 del Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Visti i propri provvedimenti di integrazione delle direttive al Direttore SGA per emergenza Coronavirus prot. n 2356 del 11-03-2020 e prot. n. 2375 del 12 marzo 2020

Visto il proprio decreto prot. n 2459 del 18-03-2020 e prot. n 2490 del 20.03-2020 di chiusura totale della sede di via Abruzzi e di chiusura parziale con orario ridotto nei giorni di apertura della sede di via Sanzio con l'individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza, di adozione delle modalità di lavoro per il personale amministrativo in modalità di "smart working" e di turnazione ed esenzione dal servizio per i collaboratori scolastici;

Visto il DPCM del 26 aprile 2020 *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A02352) (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)* che indica l'inizio della fase 2 dal giorno 4 maggio 2020, ma che raccomanda ai datori di lavoro, ivi inclusi i dirigenti scolastici, di incentivare il ricorso al lavoro agile;

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

- sottoscrizione contratti di supplenza breve;
- ritiro certificati in forma cartacea;
- ritiro posta cartacea;
- verifica periodica di integrità delle strutture e degli impianti sia nella sede di via Sanzio che nella sede di via Abruzzi ;
- ritiro e consegna dei dispositivi da configurare per la DAD da parte dell'Assistente Tecnico Informatico e/o dell'Animatore Digitale;
- consegna ai genitori degli alunni e delle alunne dei dispositivi per la Didattica a Distanza concessi in comodato d'uso, qualora la modalità di consegna "in presenza" sia in grado di garantire il rispetto delle misure di sicurezza e di massima precauzione;
- consegna ad addetti della Protezione Civile o di altro Ente istituzionale, nel caso di alunni/e e/o genitori posti in quarantena, dei dispositivi per la didattica a distanza da consegnare al domicilio delle famiglie che ne hanno fatto richiesta.

dispone

dal giorno 4 maggio 2020 fino alla data di cessazione dell'emergenza pandemica da Covid-19, e comunque fino a due giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche, al momento stabilita per il 17 maggio p.v., :

- le attività didattiche continueranno ad effettuarsi in modalità a distanza secondo i criteri concordati nei C.d.D del 3 marzo (scuola secondaria) e del 5 marzo (primaria)
- il ricevimento del pubblico continuerà ad essere limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità già indicate di preventiva prenotazione e di rispetto delle misure precauzionali previste nel proprio provvedimento prot. n.3223 del 30-04-2020 pubblicato sul sito istituzionale -area Coronavirus;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto continueranno ad operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile, ad eccezione del Direttore SGA che opererà in presenza per attività indifferibili nei giorni previsti di apertura della sede di via Sanzio, nonché per lo svolgimento di alcune attività indifferibili che richiedono la presenza dell'assistente amministrativo, che sarà di volta in volta individuato dal Direttore SGA, il quale provvederà ad emanare un ordine di servizio che indichi la data, l'orario di servizio e l'attività "indifferibile" da svolgere in presenza, previa adozione delle misure precauzionali previste e l'uso inderogabile dei DPI prescritti dalla normativa vigente;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a leic89100t@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
-Dirigente scolastica, Bruna Morena, e-mail bruna.morena@istruzione.it
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
-Direttore S.G.A., Francesco Quagliozi, e-mail francesco.qualgiozzi.209@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

-Assistente amministrativa Vincenza Rizzo, e-mail vincenza.67.rizzo@gmail.com

-Assistente amministrativa Meri De Luca e-mail meri.deluca@istruzione.it

4 Area didattica e Gestione alunni

- Assistente amministrativa, Daniela Pellico e-mail danielapellico@libero.it

-Assistente amministrativa, Sandra Stamer e-mail sandra.stamer@libero.it

5 Area progetti e comunicazione con l'esterno

-Assistente amministrativo, Matteo Martina e-mail matteo_martina@libero.it

6 Area acquisti

- Assistente amministrativa, Emanuela Dino Guida e-mail emanuela.dinoguida@istruzione.it

7 Consulenza e supporto DAD

-Assistente Tecnico Informatico, dott. Gianpiero Vilei, email e-mail assistenzarete1@libero.it
Tel. 348/4551230

Il Direttore SGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi continuino a prestare servizio in modalità agile, sulla base dei provvedimenti già adottati dalla sottoscritta, indicando le attività da svolgere ed effettuando il monitoraggio e gli opportuni controlli per verificare lo svolgimento dei compiti affidati e l'effettivo servizio di 7 h e 12 minuti dal lunedì al sabato – pur non continuative e nel rispetto delle pause previste dall'uso del terminale ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni e dell'informativa fornita contestualmente al provvedimento di autorizzazione allo smart working per la prevenzione dei rischi;
- i collaboratori scolastici continuino a prestare servizio in presenza secondo turnazione di massimo n. 1 unità presso la sede di Via Sanzio e di n 1 unità per il controllo dello stato degli immobili e delle strutture nel plesso di via Sanzio, nei giorni e negli orari di seguito indicati, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile, di recuperi compensativi e/o di permessi e che, esaurite le stesse, siano esentati;
- nella turnazione dei collaboratori scolastici si tengano presenti i criteri di massima tutela, e quindi di priorità nell'esonero previsto dall'art 87 del D.L.n.18 del 17 marzo 2020, del personale proveniente dalla provincia e che fa uso di mezzi di trasporto pubblici, che abbiano figli/e frequentanti scuole dell'infanzia o primaria e, quindi, necessità di cura familiare, ovvero con patologie personali;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni, al fine di procedere con l'espletamento delle suindicate attività indifferibili e non effettuabili in remoto:
 - lunedì e giovedì dalle h 8.30 alle h 11.30 (1° turno) per apertura, disinfezione locali e arredi di presidenza e segreteria della sede di via Sanzio e 10.30-13.30 (2° turno) per controllo stato degli immobili della sede di via Abruzzi e front office, pulizia e disinfezione locali presidenza e segreteria di via Sanzio

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale di almeno un metro, presenza nell'ufficio di massimo due persone ad almeno 2 metri di distanza, obbligo di utilizzo di mascherina e guanti, uso di disinfettanti e misure di igiene personale coerenti con le indicazioni dell'OMS, ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica ed inviato per e-mail a tutti gli operatori scolastici interessati, all'USR Puglia, all'USP Lecce e al Sindaco e all'Ufficio Scuola del Comune di Lecce.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Bruna MORENA

Firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse