



Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.edu.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223



Al personale tutto
All'UST di Asti
e, p.c. Alla Prefettura di Asti
All'USR Piemonte
Al Comune di Asti
Alla RSU

Oggetto: Modifica disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "A. Bofferio" a decorrere dal 15-06-2020 e fino al termine del periodo di emergenza previsto per legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- **Considerato** il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020, art. 87;
- **Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020, 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. 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;
- **Visto** il DL 22 dell'8 aprile 2020 convertito in Legge n. 41 del 6/06/2020;
- Vista del Direttiva del DFP n.3;
- **Tenuto conto**, da un lato della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- **Constatato** che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ritiro materiale didattico, svolgimento attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi per il rientro a settembre in sicurezza, adempimenti di fine anno scolastico, chiusura PON;
- **Considerato** che le attività didattiche si sono effettuate in modalità a distanza;
- **Visto** che, su richiesta del personale amministrativo/tecnico, è stata attivata la modalità di lavoro agile;
- **Considerata** la necessità di rimodulare l'attività in presenza presso gli uffici di segreteria per evadere le pratiche indifferibili;

DISPONE

ulteriori modifiche organizzative per garantire la sicurezza del personale scolastico e dell'utenza a far data dal giorno 15 giugno 2020 fino al termine del periodo di emergenza previsto per legge:

- gli uffici di segreteria operano sia in presenza che da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- sono previste attività in presenza presso gli uffici di segreteria, con il rispetto del distanziamento sociale previsto dalla normativa vigente (è stato garantito un ufficio a ciascun assistente amministrativo e una postazione PC a uso personale); gli addetti amm.vi potranno garantire il servizio in presenza con orario dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00, il resto delle ore sarà svolto, per tutti, in modalità smart working;
- come era stato già previsto, i servizi all'utenza erogabili solo in presenza, qualora indifferibili, sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo atmm003004@istruzione.it;

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche al numero 0141/212666 o tramite e-mail all'indirizzo atmm003004@istruzione.it;
- il ricevimento del pubblico continua ad essere limitato ai soli casi indifferibili, previo appuntamento telefonico o via email, nel solo giorno di mercoledì nella fascia oraria 9.00-12.00;

La DSGA, che ha già provveduto ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in parte modalità agile;
 - l'assistente tecnico prestiservizio nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 secondo quanto previsto dall'accordo con le altre scuole e in parte, per completamento, in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio, in presenza secondo turnazione con orario giornaliero di ore 7 e 12 minuti, garantendo la presenza da un minimo di 02 unità (nei periodi in cui si concentrano maggiormente le richieste di ferie estive) fino a n. 4 collaboratori scolastici, per il servizio di portineria, di pulizia dei locali e di controllo dello stato dei beni e dei locali scolastici;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico ogni mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, solo per i casi indifferibili, previo appuntamento fissato tramite email all'indirizzo atmm003004@istruzione.it, utilizzando i contingenti minimi stabiliti nel Contratto integrativo di Istituto 2019/2020. Solo per il ritiro del materiale degli alunni, sarà consentito l'accesso contingentato e su appuntamento anche in altre giornate di apertura
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza perché indifferibili, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, come da normativa vigente.
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza mensile.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Sabrina Zinna
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
- ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93