






MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA CAMPANELLO snc - 81030 TEVEROLA (CE)

Codice Meccanografico: CEIC87300R - Distretto Scolastico n. 15

Codice fiscale 90033260614 – sito web: www.icteverola.edu.it

 081/8118197	 081/8118197	 ceic87300r@istruzione.it ceic87300r@pec.istruzione.it
---	---	--

Prot. n. (vedi segnatura)

Teverola (Ce), (vedi segnatura)

Al Personale Docente e ATA

Al Direttore S.G.A.

Alla RSU di Istituto

p.c. all'USR Campania – Ufficio IX

Al sito web della scuola www.icteverola.edu.it

Oggetto: Disposizioni organizzative prevenzione COVID-19 - Smart working - attività del personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 3 novembre 2020 dell'articolo 5, comma 4, lettera a) che prescrive di «organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile»;

VISTA la nota MI prot. n. 1990 del 05/11/2020: «DPCM 3 novembre 2020»;

VISTA l'Ordinanza Sindacale n. 242 dell'11/12/2020

DECRETA

1. Nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, è autorizzata per i docenti l'attività non in presenza. Sono effettuati interventi didattici in presenza per gli alunni diversamente abili di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, a fronte di richiesta delle famiglie, nei giorni e nelle fasce orarie previsti.
2. È disposta la gestione dell'attività amministrativa in modalità mista, con attività in presenza integrata da *smart working*, su base settimanale, per gli assistenti amministrativi in servizio, fino alla data del 22 dicembre 2020 incluso. Nell'attuale regime sarà garantito integralmente:
 - a. l'orario di funzionamento degli uffici nella sua integrità;
 - b. la funzionalità, in modalità mista, delle diverse aree funzionali di segreteria;
 - c. i giorni e le fasce ordinarie di ricevimento al pubblico nella loro integrità. Le turnazioni sono definite, settimanalmente, con appendice al presente decreto.
3. È disposto lo svolgimento delle attività ausiliarie in presenza, con le precauzioni previste dai protocolli vigenti.

Definizione delle attività amministrative svolte in presenza

- ricevimento al pubblico per inoltro/ricezione ed espletamento pratiche, con le precauzioni previste dai protocolli vigenti;
- Sottoscrizione di contratti;
- Consegna diplomi;
- Consegna istanze;
- Consegna posta cartacea;
- attività amministrativa nelle diverse aree con uso di applicativo off line e archivio documentale;
- ricezione e controllo di acquisti e forniture;
- distribuzione materiali e controllo delle attività logistiche e ausiliarie;
- assegnazione e distribuzione di sussidi didattici e ausili tecnologici (comodato d'uso);
- consultazione e gestione di pratiche e fascicoli non digitalizzati, custoditi in archivio o negli uffici, per gli adempimenti necessari previsti dalla normativa vigente (carriera docenti, iscrizioni scolastiche, etc.);
- uso di attrezzature non controllabili in remoto (es. fotocopiatore, ciclostile, etc.);
- operazioni generali di supervisione negli uffici e nei plessi.

Tanto per i dovuti adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Adele Caputo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L.n°39/1993