



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. Einaudi"

Via Vittorio Veneto – 89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

Contatti

tel. 0963-71209

web: www.iiseinaudi.edu.it

email: vvis003008@istruzione.it

pec: vvis003008@pec.istruzione.it



I.I.S. "L. Einaudi" Serra San Bruno (VV)

Info

Codice Fiscale: 96013710791

Codice Univoco Ufficio: UFU8XH

Codice Ministeriale: VVIS003008

Circ. n. 45

Serra San Bruno, 7/11/2020

- Prof.ri M. Marzano, M. C. Iennarella, M. T. Vavalà, C. Grillo, P. Colaci
 - D.S.G.A.
 - Docenti
 - Personale A.T.A.
 - Alunni e loro famiglie
 - Uffici della scuola
- RSPG Geom. Cosimo Iennarella
 - R.L.S.
 - RSU
 - Albo
 - Sito web

Oggetto: Modalità di erogazione del servizio a decorrere dal 9 novembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5, comma 4, lettera a) e l'art. 5, comma 5 del DPCM del 3 novembre 2020

VISTO l'art. 3, comma 4, lettera i) del DPCM del 3 novembre 2020

VISTA la nota MI n. 1990 del 5 novembre 2020.

VISTO il Decreto legislativo n. 165/2001

ATTESO che le attività didattiche in presenza sono sospese fino al 3 dicembre 2020

ATTESO che per effetto di tale sospensione non è necessario predisporre ed effettuare i servizi di pulizia delle aule e dei servizi destinati agli alunni né la vigilanza sugli stessi

ATTESO che sono individuate come attività indifferibili la sottoscrizione dei contratti di supplenza, la consegna di certificati in forma cartacea, la consegna dei diplomi, la consegna dei dispositivi digitali ad alunni e famiglie, la consegna delle password (se non effettuabile diversamente) ai genitori e agli alunni maggiorenni, i servizi esterni, la verifica delle strutture e l'attività di manutenzione da parte dell'Ente locale competente, la consegna delle merci da parte dei fornitori, ogni altra attività non prevedibile o qui non richiamata che dovesse richiedere la presenza del personale A.T.A.

- ATTESO che sono, altresì, individuate come indifferibili attività legate a scadenze temporalmente definite o ad adempimenti obbligatori per i quali si rende indispensabile la consultazione dei fascicoli cartacei depositati agli atti della scuola o la formazione di fascicoli cartacei (tra i quali gli adempimenti del mese di novembre connessi al Corso di istruzione per adulti) e che, di conseguenza, occorre garantire anche i servizi di front-office, di eventuale gestione di ingressi del personale impegnato in tali attività, di fotocopiatura, di pulizia e igienizzazione costante dei locali in cui sono ubicati gli uffici e dei relativi servizi igienici
- ATTESO che per effetto della sospensione delle attività didattiche in presenza e vista la relativa delibera del Consiglio d'Istituto sono sospese sino al 3 dicembre 2020 le attività di laboratorio con la presenza degli Assistenti tecnici e che tali assistenti provvederanno alla manutenzione delle attrezzature una volta a settimana in vista della ripresa delle attività in presenza
- ATTESO che nella modalità di “lavoro agile” è possibile assicurare sia i servizi amministrativi per l'utenza, a eccezione di eventuali adempimenti indifferibili per i quali dovesse rendersi necessaria l'attività in presenza, sia i servizi tecnici di supporto alla DDI
- SENTITE il giorno 6 novembre 2020 le RSU in modalità a distanza
- SENTITO il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione
- SENTITA la Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
- SENTITO per il tramite del Presidente dell'O. C. il Consiglio d'Istituto
- SENTITA la D.S.G.A. dell'Istituto

DISPONE

con decorrenza 9 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a. La sospensione dei servizi in presenza da parte del personale scolastico, fatte salve esclusivamente le attività indifferibili identificate in premessa come “attività legate a scadenze temporalmente definite o ad adempimenti obbligatori per i quali si rende indispensabile la consultazione dei fascicoli cartacei depositati agli atti della scuola o la formazione di fascicoli cartacei”, nonché altre attività che dovessero risultare indifferibili.
- b. I servizi amministrativi rivolti all'utenza e le attività di consulenza saranno svolti in modalità on line utilizzando il servizio di posta elettronica della scuola.
- c. I servizi tecnici di supporto alla DDI saranno effettuati esclusivamente in modalità telematica e/o di supporto telefonico.
- d. **Le richieste dell'utenza** dovranno essere inoltrate tramite mail o per telefono agli indirizzi e numeri indicati in calce al presente provvedimento e ad esse si darà risposta con i predetti mezzi. **Non verranno in ogni caso prese in considerazione** né gli uffici della scuola produrranno risposta per le richieste relative a stati, qualità personali e fatti per i quali sia possibile produrre da parte dell'utenza Dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I fornitori dovranno richiedere preventivamente appuntamento e dovranno strettamente attenersi a quanto previsto nello specifico Protocollo di sicurezza della scuola.

- e. Per le attività indifferibili da svolgere in presenza, richiamate al precedente punto a), si farà ricorso ai seguenti contingenti di personale: n. 3 unità di collaboratori scolastici, n. 3 unità di assistenti amministrativi.
- f. Gli assistenti tecnici presteranno servizio in presenza una volta a settimana, secondo un sistema di turnazioni predisposto dalla DSGA, al fine di garantire la manutenzione delle attrezzature in vista della ripresa delle attività in presenza e/o dell'eventuale riapertura dei soli laboratori e ogni qualvolta si renda necessario per gli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico. I rimanenti cinque giorni di servizio saranno effettuati in modalità di "lavoro agile" in attività di supporto alla DDI.
- g. A decorrere dal 9 novembre 2020 e sino a nuove disposizioni il personale A.T.A. che non sia in congedo dovrà essere reperibile telefonicamente, da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- h. La presenza in servizio del personale A.T.A. per attività indifferibili si effettuerà ricorrendo alla turnazione e disponendo una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita, secondo i turni di lavoro e di ingresso/uscita predisposti dalla D.S.G.A. tenuto conto della eventuale individuazione come "soggetto fragile" da parte del medico competente, della cura dei figli a seguito della eventuale contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, delle condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune di servizio. Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici individuati dal medico competente come "soggetti fragili" presteranno il proprio servizio esclusivamente in modalità di lavoro agile e nel rigoroso rispetto delle specifiche prescrizioni fornite a ciascuno dal medico competente medesimo.

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLA SCUOLA:

- vvis003008@istruzione.it
- vvis003008@pec.istruzione.it

NUMERO TELEFONICO DI CONTATTO:

- 0963/71209

La presente ha valore di notifica per quanti in indirizzo e costituisce disposizione di servizio per tutto il personale scolastico. Si raccomanda vivamente alle studentesse e agli studenti, alle loro famiglie, ai docenti e alle docenti, al personale ATA, la consultazione quotidiana del sito della scuola sul quale saranno comunicate le informazioni di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonino Ceravolo