



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I
Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737
e-mail: sae16100t@istruzione.it; pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.1circoloscafati.edu.it>
C.M. SAE16100T - C.F. 80033520653

Alle famiglie degli/le alunni/e dei due ordini di scuola del I circolo Didattico di Scafati
Al personale docente
Al DSGA
Al personale ATA
Albo/atti/sito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-SCAFATI
Prot. 0000823 del 12/03/2021
06-04 (Uscita)

OGGETTO: Organizzazione Didattica a Distanza, attività del personale di segreteria e collaboratori scolastici, nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, con decorrenza dal giorno 8 marzo 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 in atto;

VISTE le Direttive del Dirigente Scolastico al DSGA, per l'a. s. 2020/21, finalizzate ad indirizzare i processi ausiliari ed amministrativi nell'ottica della qualità degli stessi, della flessibilità organizzativa, dell'innovazione in senso digitale e della tutela dell'incolumità e della salute della comunità scolastica nell'attuale stato emergenziale;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM 2 marzo 2021 - Art. 43 (Istituzioni scolastiche) 1. Sono sospese le attività dei servizi educativi dell'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività scolastiche e didattiche delle scuole di ogni ordine e grado si svolgono esclusivamente con modalità a distanza. Resta salva la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o in ragione di mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, e dall'ordinanza del Ministro dell'istruzione n. 134 del 9 ottobre 2020, garantendo comunque il collegamento on line con gli alunni della classe che sono in didattica digitale integrata.

VISTO il DPCM 2 marzo 2021 - Art. 48 (Attività lavorativa) 1. I datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

PRESO ATTO di dover limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da COVID-19;

TENUTO CONTO, altresì, di dover assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza;

RECEPITA la proposta di riorganizzazione del DSGA;

SI COMUNICA

Che con decorrenza immediata di applicazione delle disposizioni di cui al DPCM 2 marzo 2021 e per il perdurare della "zona rossa" della Regione Campania disposta dall'Ordinanza del Ministro della Salute del 27/02/2021, fatte salve nuove e diverse disposizioni a livello di Governo centrale o di Enti territoriali, per i due ordini di scuola: Infanzia, Primaria, resta confermata la DDI con tempi e modalità già comunicate ai genitori e deliberate dagli OO.CC. secondo quanto predisposto dal Piano della Didattica Digitale.

UFFICI DI SEGRETERIA

A garanzia del funzionamento degli uffici restano attive le comunicazioni via PEC: SAEE16100T@PEC.ISTRUZIONE.IT via PEO: SAEE16100T@ISTRUZIONE.IT e via telefonica, allo 0818631737, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 con:

Ufficio didattica;

Ufficio personale ATA;

Ufficio personale docente;

Ufficio protocollo;

Ufficio contabilità ;

Ufficio Direttore sga;

Ufficio Dirigente Scolastico.

Si raccomanda al personale amministrativo di smistare la posta e garantire la ricezione puntuale di comunicazioni urgenti, oltre a rendersi disponibile quando ci siano comunicazioni in uscita indifferibili.

Il predetto personale smisterà la posta in entrata ai settori dell'ufficio di competenza, ai docenti interessati e all'utenza. Nel caso di comunicazioni rivolte ai docenti riguardanti la didattica, concorsi, comunicazioni per la DAD ne darà comunicazione alla sottoscritta che a sua volta fornirà i nominativi dei docenti a cui indirizzare i documenti.

Per quanto riguarda i settori del "personale, attività negoziali e PON, didattica, affari generali", quando evaderanno una pratica da remoto o verranno a conoscenza di una pratica da risolvere entro un determinato lasso di tempo, ne faranno direttamente comunicazione alla sottoscritta e al DSGA.

TUTTA L'UTENZA E' INVITATA A METTERSI IN CONTATTO CON LA SEGRETERIA PREFERIBILMENTE PER TELEFONO O VIA MAIL. QUALORA FOSSE INDISPENSABILE LA PRESENZA E' NECESSARIO PRENDERE UN APPUNTAMENTO.

Gli assistenti amministrativi, titolati ad averne diritto, potranno lavorare in smart working secondo gli orari di lavoro ordinari, salvo coloro di cui si renderà necessaria la presenza in uffici o coloro che volontariamente e con concreta motivazione vogliano prestare servizio in presenza garantendo, in ogni caso, tutte le misure precauzionali al contagio. Il personale in smart working registrerà le attività svolte mediante report giornaliero, cd Timesheet.

ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico, nominato a supporto della rete di scuole del primo ciclo di Scafati, sarà disponibile ad offrire supporto al personale e alle famiglie per tutte le problematiche relative all'uso dei dispositivi digitali per la didattica a distanza, in collaborazione con l'ins. Animatore Digitale, Annunziata Manfredini. Contatti: tina.manfredini@1circoloscafati.edu.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori seguiranno gli orari loro assegnati e in particolare, quale prestazione di lavoro ordinaria stante l'assenza degli studenti, effettueranno:

- le operazioni di verifica dei beni ai fini inventariali;
- le verifiche di magazzino;
- gli interventi di piccola manutenzione interni ed esterni.

Saranno avviate le operazioni relative alla sistemazione dell'archivio con l'ausilio dei collaboratori, successivamente sarà coinvolto il personale amministrativo.

Le attività svolte dai collaboratori dovranno essere rendicontate al Dirigente e al DSGA, gli stessi forniranno al Direttore sga gli elenchi del materiale e/o danneggiato, e/o da acquistare.

Nei giorni subito antecedenti al rientro in presenza degli alunni e dei docenti, ogni collaboratore si occuperà di effettuare le pulizie dettagliate degli ambienti loro assegnati (secondo quanto declinato nel protocollo di pulizia) e di verificare nelle aule di propria competenza la presenza di tutto il materiale occorrente per la gestione del protocollo di sicurezza AntiCovid.

**Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria d'Esposito**

Firma omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 D.lgs 39/93