



Direzione Didattica Statale - 1° CIRCOLO
MERCATO S. SEVERINO (SA)
Prot. 0004176 del 08/11/2020
(Uscita)

Al personale Tutto
e p.c. All'USR Campania

Al sindaco del Comune
di Mercato San Severino

Alla RSU di istituto

AL SITO
All'albo on line

Oggetto: applicazione del DPCM 3 novembre 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio degli Uffici di segreteria e l'accesso al pubblico a decorrere da lunedì 9 novembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM 3 novembre 2020 (art. 5 comma 4 lett. a);

Vista la circolare del Ministero dell'Istruzione prot. n. 00199 del 05-11-2020;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede degli Uffici di segreteria di codesta Istituzione scolastica;

Constatato che risulta necessario assicurare il supporto amministrativo ad alcune attività didattiche in presenza che si svolgono nei plessi nonché alcune attività indifferibili da rendere in presenza (ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea);

DISPONE

a far data dal giorno 9 novembre 2020 e fino a diversa disposizione:

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua soltanto su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria, pertanto, rimangono ordinariamente chiusi al pubblico, salvo la prestazione di servizi indifferibili su appuntamento telefonico o su richiesta inoltrata via mail;
- il personale di segreteria opera in modalità agile, salvo la presenza giornaliera di un numero minimo di assistenti amministrativi;
- i servizi indifferibili erogabili solo in presenza sono garantiti solo su appuntamento telefonico oppure tramite richiesta da inoltrare tramite mail all'indirizzo sae074003@istruzione.it (alla quale richiesta sarà dato riscontro con eventuale appuntamento, a cura della segreteria);
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail o telefono.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA, limitatamente al personale amministrativo, specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza secondo turnazioni che garantiscano unità minime di personale;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;

La prestazione di lavoro in presenza resa dal personale ATA (assistenti amministrativi) può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Si precisa che i collaboratori scolastici, non potendo prestare la propria attività a distanza, continueranno a prestare la propria attività in presenza, anche in considerazione delle attività didattiche che si stanno svolgendo in presenza nei plessi per alcuni gruppi di alunni, in ottemperanza all'Ordinanza regionale n. 89 del 5 novembre 2020.

Il Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Laura Teodosio
Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa