



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
**1° CIRCOLO "G. OBERDAN"**

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA

Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298

email: [BAEE04900P@istruzione.it](mailto:BAEE04900P@istruzione.it)

pec: [baee04900p@pec.istruzione.it](mailto:baee04900p@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.oberdanprimocircoloandria.edu.it](http://www.oberdanprimocircoloandria.edu.it)

Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



I° C. D. "G. Oberdan" - Andria  
Prot. 0002172 del 06/05/2020  
07 (Uscita)

Andria, 06.05.2020

**AI DOCENTI**  
**Alla DSGA**  
**Al personale ATA**  
**SITO WEB**

**CIRCOLARE N. 65**

**OGGETTO: integrazione Determina dirigenziale di proroga sospensione delle attività didattiche in presenza -prot. n. 2089/08 del 02.05.2020 - individuazione attività indifferibili**

**Vista** la Nota n.622 del 01.05.2020 del Ministero dell'Istruzione, che conferma l'adozione del *lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA*, fatte salve le prestazioni che possono essere svolte esclusivamente in presenza, stabilendo *l'obbligo per la PA di individuare tali attività e di garantirne l'espletamento nelle condizioni di sicurezza previste dai protocolli d'Intesa tra Ministero e OOSS*;

**Vista** la nota congiunta del MIUR prot.n. 278 del 6 marzo 2020, nella quale viene previsto che *spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero*;

**Vista** la Direttiva n. 3/2000 del 04.05.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, secondo cui *le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività*;

Considerato che sono ripresi i lavori di tinteggiatura per igienizzazione dei locali del plesso Oberdan ad opera della Multiservice del Comune di Andria, improvvisamente interrotti per la sospensione delle attività produttive ai sensi del DPCM del 22 marzo 2020, necessitano di essere completati e portati a termine, a maggior ragione in un periodo di sospensione delle attività didattiche -e quindi di assenza dei bambini e dei docenti- ottimizzando così l'efficienza *a garanzia del servizio pubblico da assicurare alla collettività* (Direttiva n. 3/2000 del 04.05.2020);

**Vista** la propria Determina prot. 2089/08 del 02.05.2020, in particolare "misure di riorganizzazione del servizio",

si precisa quanto segue:

➤ **Sono da considerarsi servizi indifferibili**

- a) l'apertura, la chiusura, la sorveglianza del plesso "Oberdan" per consentire i lavori della Ditta comunale;
- b) le attività atte a predisporre gli ambienti che dovranno essere tinteggiati (spostamento di banchi, sedie, armadi, etc...);

- c) la pulizia degli ambienti che necessitano di riordino dopo i lavori e, in particolare, l'igienizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi;
  - d) l'accettazione e lo smistamento della posta cartacea;
  - e) apertura degli altri plessi in caso di interventi esterni di manutenzione o assistenza e per l'eventuale controllo degli edifici;
  - f) operazioni di acquisto e consegna di dispositivi didattici digitali per la didattica a distanza, aggiornamento inventario, procedure legate all'attivazione del comodato d'uso per gli studenti;
  - g) bilancio e pagamenti;
  - h) operazioni connesse alla mobilità del personale scolastico e/o alla nomina dei supplenti e stipula contratti;
  - i) operazioni connesse alla gestione degli alunni (in particolare dei nuovi iscritti e degli alunni con disabilità);
  - j) operazioni connesse all'adozione dei libri di testo;
  - k) il ricevimento del personale e dell'utenza (solo in caso di necessità e previa autorizzazione del DS)
- 
- la presenza a scuola sarà assicurata attraverso il contingente minimo di 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;
  - gli Assistenti amministrativi effettueranno il loro lavoro prevalentemente in modalità agile, svolgendo in presenza, e per il periodo strettamente necessario al loro espletamento, le residuali attività che non possono essere rese a distanza. La presenza negli uffici avverrà sulla base del calendario di turnazione predisposto settimanalmente dalla DSGA (*le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile - Direttiva 3/2000*);
  - la presenza a scuola dei Collaboratori Scolastici e lo svolgimento delle attività indifferibili saranno assicurati sulla base del calendario di turnazione predisposto settimanalmente dalla DSGA, per tutto l'orario di servizio e in coincidenza con la presenza a scuola degli operai;
  - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi stabilisce i giorni in cui un collaboratore scolastico deve recarsi alla posta per ritirare eventuali pacchi e/o corrispondenza cartacea;
  - il personale amministrativo, non compreso nella turnazione, che dovesse essere costretto ad accedere all'istituto per assolvere all'espletamento di pratiche indifferibili potrà farlo, previa intesa con il DSGA, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con la Presidenza;
  - per i collaboratori scolastici, non assenti per ferie, malattia, permesso o per congedo di altro tipo, seguiranno indicazioni circa le modalità di copertura dell'assenza in applicazione della normativa vigente e, da ultimi, del DPCM 10 aprile 2020 e del DPCM 26 aprile 2020.

Si ricorda a tutto il personale di controllare costantemente il sito per ogni comunicazione e aggiornamento.

Cordiali saluti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Francescalaura Casillo*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*Ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93*