



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DON LORENZO MILANI**
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it –
pec baic812002@pec.istruzione.it –
C.F. 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Al personale scolastico
I.C. Don L. Milani Bari
Ai genitori
Al Consiglio di Istituto
Al sito web
e, p.c.
Alla DSGA

Oggetto: Riorganizzazione e funzionamento Uffici di segreteria per emergenza Coronavirus.

Si rende noto che, dovendosi contemperare l'esigenza del “*contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*” con la necessità di assicurare l'azione amministrativa nelle modalità più adeguate, in ottemperanza del D.L. n. 18 del 17/03/2020, si è provveduto a riorganizzare il lavoro del personale ATA e degli uffici nel modo di seguito indicato:

1) APERTURA DELL'ISTITUTO

Tutti plessi staccati e le succursali dell'Istituto Comprensivo Don Milani **resteranno chiusi**. Resterà operativa la sede amministrativa centrale sita in Viale delle Regioni 62 per le **attività indifferibili ed urgenti con effetto dal 19 marzo 2020 e fino al 03/04/2020, salvo diverse determinazioni e comunque fino al termine dell'emergenza epidemiologica COVID- 19.**

2) MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Tutto il personale Amministrativo lavora in modalità agile.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza sono:

- **Area Didattica:** supporto alle attività di *Didattica A Distanza* (ove richiesto) ed eventuale consegna degli strumenti tecnologici; monitoraggio orto-didattico bisettimanale (martedì e venerdì area di pertinenza plesso De Fano);
- **Area Personale: Organico/mobilità/graduatorie** (attività che richiedono la consultazione dei **fascicoli cartacei del personale interno**: pratiche neo immessi, ricostruzione carriera, pratiche di pensionamento, aggiornamento graduatorie interne, accesso agli atti, etc);
- **Area Alunni:** attività che richiedono la consultazione dei **fascicoli cartacei degli studenti** (sostegno, BES, prove INVALSI e adempimenti con consultazione PEI e PDP, accertamento titoli, richiesta diplomi, etc);
- **Area Contabilità:** consultazione documentazione cartacea anni pregressi;
- **Area Amministrativo/finanziaria/Negoziiale:** attività relative **all'attivazione della firma digitale del DS** e consultazione documentazione cartacea anni pregressi, consegna merci, accesso agli atti, etc;
- **Ogni altra scadenza ed adempimento indifferibile in presenza individuata dal DS e dalla DSGA.**

TALI ATTIVITÀ SARANNO ESPLETATE IN PRESENZA SOLO SE IMPROCRASTINABILI ED INDIFFERIBILI, COME DA DL 18/2020.

Il personale amministrativo del contingente minimo (1 assistente amministrativo) garantirà, se necessario, a richiesta della DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo l'area di riferimento relativa alle esigenze contingenti ed indifferibili.

Il personale ausiliario del contingente minimo (massimo 2 collaboratori scolastici) assicurerà, se necessario, a richiesta della DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione e la reperibilità già comunicata e qui di seguito riportata.

**PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI
DALLA DATA DEL 19/03/2020 ALLA DATA DEL 20/03/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Giovedì 19/03/20	Di Ninno Francesca	Disegno Filomena
Venerdì 20/03/20	Lamaddalena Felice	Leone Concetta

**PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI
DALLA DATA DEL 23/03/2020 ALLA DATA DEL 27/03/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 23/03/20	Martiradonna Maddalena	Paparella Raffele
Martedì 24/03/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna
Mercoledì 25/03/20	Somma Cassiana	Zonno Antonio
Giovedì 26/03/20	Ambrogio Renato	Arcano Gaetano
Venerdì 27/03/20	Buonamico Lavinia	De Tullio Giovanni

**PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI
DALLA DATA DEL 30/03/2020 ALLA DATA DEL 03/04/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 30/03/20	De Tullio Lucia	Di Ninno Francesca
Martedì 31/03/20	Disegno Filomena	Lamaddalena Felice
Mercoledì 01/04/20	Leone Concetta	Marsico Domenica
Giovedì 02/04/20	Martiradonna Maddalena	Paparella Raffaele
Venerdì 03/04/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna

3) DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico a partire dal 19/03/2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica svolgerà la prestazione di lavoro dirigenziale in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In ogni momento e con ogni mezzo potrà essere contattato.

4) CONTATTI

Viene garantito il **presidio telefonico** per istanze e richieste del personale, dei genitori e di tutti i portatori di interesse, con la **deviazione di chiamata**.

Il numero telefonico del centralino, **080-5371951**, rimane attivo dalle ore **8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì**. Un assistente amministrativo risponderà al telefono e acquisirà le richieste per gli **appuntamenti relativi ad attività indifferibili**.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze a partire dal 19/03/2020.

- **Area alunni** area-alunni@donmilanibari.it
- **Area personale** area-personale@donmilanibari.it
- **Area amministrazione** area-amministrazione@donmilanibari.it
- **Dirigente** dirigentescolastico@donmilanibari.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento (contattando il numero telefonico ovvero inviando mail) in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Si confida nella capillare diffusione dell'odierna comunicazione e nella consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Zoraide Cappabianca