



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/Negoziata:** 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 del 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 Raffaele
Martedì 24/03/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna
Mercoledì 25/03/20	Somma Cassiana	Zonno Antonio
Giovedì 26/03/20	Ambrogi 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