



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
**ISTITUTO STATALE COMPRESIVO "J.F. KENNEDY"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Orticelli, 26 - 82033 CUSANO MUTRI (BN) - Distretto Scolastico n. 09 di Telesse Terme (BN)  
Cod. Mecc.: bnic81400x - Tel. 0824. 862064  
e-mail: bnic81400x@istruzione.it --- PEC: [bnic81400x@pec.istruzione.it](mailto:bnic81400x@pec.istruzione.it) - <http://www.ickennedy.edu.it>

Circ. n. 103

Cusano Mutri, 15 luglio 2020

Al Direttore S.G.A.  
Al personale ATA  
Al sito web

**Oggetto: Dispositivo organizzazione attività amministrativa fino al 31 Luglio 2020**

### **Disposizioni dal 15 al 31 luglio 2020**

**VISTO** il DPCM del 26 aprile 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

**VISTO** il DPCM 20200611 del 11 giugno 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che all'art. 5 recita: "Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

**CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 n. 323, restano a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A;

**CONSIDERATA** la necessità di aprire i plessi per provvedere anche ad attività di pulizia e predisposizione locali a.s. 2020/21;

**CONSIDERATO** che queste attività e la riapertura parziale del ricevimento del pubblico per adempimenti amministrativi prevedono la presenza fisica dei Collaboratori Scolastici nella sede centrale e nei plessi;

**VISTE** le documentazioni consegnate allo scrivente dal personale in seguito all'avviso dello scrivente prot. 898/VII.10 con il quale si invitavano tutti i lavoratori a documentare l'eventuale presenza di stati di salute o valutazioni cliniche che, di norma, non portano a condizioni di allontanamento o rimodulazione del posto di lavoro, ma che, nell'emergenza suddetta, potrebbero portare ad una ancora più attenta valutazione sull'opportunità di impiego in compiti di particolare esposizione al rischio COVID-19.

**VISTE** le sottoelencate attività indifferibili

- Protocollo;
- Pratiche pensioni
- Restituzione comodato d'uso device e libri;
- Acquisti device e strumenti per la didattica a distanza;
- Acquisto DPI;
- Aggiornamento inventario.
- Adempimenti libri di testo
- Ritiro diplomi e documenti
- Adempimenti sicurezza
- Formazioni classi
- Espletamento pratiche PON

### **SI COMUNICA**

- Che **dal 15 al 31 luglio 2020** tutti i collaboratori scolastici dell'I.C. "Kennedy" di Cusano Mutri saranno in servizio, presso le proprie sedi di lavoro, secondo la turnazione comunicata dall'ufficio personale;
- Che **dal 15 al 31 luglio gli assistenti amministrativi ed il DSGA**, continueranno il servizio secondo le modalità consuete in atto prima dell'emergenza COVID-19;
- Tutto il personale ATA che rientra in servizio è tenuto a rispettare il protocollo di sicurezza precedentemente inviato, aggiornato e pubblicato sul sito istituzionale il 19/06/2020 ed ad attenersi alle disposizioni di legge per il distanziamento sociale e l'utilizzo dei

dispositivi sanitari.

- **Gli Assistenti Amministrativi Del Vecchio Mattia e Di Biase Carmela, insieme al DSGA Clementino Maria Carmela nei giorni in cui non saranno assenti per ferie o permessi osserveranno l'orario di servizio dalle ore 8:00- 14:00; l'Assistente Amministrativa Di Biase Nicole, al fine di evitare assembramenti negli uffici, continuerà il proprio servizio in smart working, recandosi una volta alla settimana in ufficio per l'aggiornamento delle pratiche di cui si occuperà e per l'archiviazione delle stesse.**
- **I collaboratori scolastici, nei giorni in cui non saranno assenti per ferie o permessi, osserveranno l'orario di servizio 8:00- 14:00 nei rispettivi plessi e garantiranno l'accurata igiene e igienizzazione quotidiana degli ambienti, dei servizi, delle suppellettili e delle postazioni informatiche e telefoniche.**
- **Gli utenti esterni potranno accedere nella sede centrale esclusivamente previo appuntamento, nei plessi è vietato l'ingresso a chiunque se non autorizzato dal dirigente scolastico.**
- **Tutto il personale è tenuto a prendere visione della circolare n°100 del 19/06/2020 sulle corrette misure da utilizzare per la prevenzione del contagio da COVID-19 elaborata dal Dirigente scolastico con l'ausilio del comitato COVID 19 di cui fanno parte anche il Dsga, il RSPP, il Medico competente il RIs e l'Aspp.**

Per il periodo indicato in oggetto, lo Scrivente svolge la sua attività da remoto o in presenza in base alle esigenze e agli impegni calendarizzati.

Il presente dispositivo è pubblicato sul sito web dell'Istituto per garantire la massima e tempestiva informazione all'utenza sulle modalità di erogazione del servizio.

La presente circolare potrà essere modificata o integrata se verranno emanate altre indicazioni normative da parte del Governo o del Ministero della Istruzione/Ministero Salute

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Angelo MELILLO

( Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 - D.Lgs. n.39/1993)