



M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna - Ambito 3



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istse_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

Istituto Comprensivo Crespellano

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it

Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
E-mail: boic862002@istruzione.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

Al personale ATA

Alla RSU d'Istituto
Sede

OGGETTO: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE - uffici dell'Istituto
Comprensivo "Crespellano"

A far data da lunedì 18 maggio c.a., l'organizzazione dell'istituzione scolastica in epigrafe resta confermata con le modalità già fornite con la circolare 199 del 2 maggio 2020.

L'apertura "fisica" dell'istituzione scolastica è confermata nei giorni di **mercoledì e giovedì**.

Per ovvi ed evidenti motivi, il ricevimento del pubblico è limitato al mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 con servizio da sportello esterno.

Il personale A.A. continuerà a svolgere il servizio in modalità *smart working* mista, assicurando a turno la presenza di 2 A.A. (uno per l'ufficio alunni e uno per l'ufficio personale) che possano garantire i servizi minimi essenziali quali l'interlocuzione a telefono e la consultazione delle carte di archivio. Gli A.A. in servizio resteranno per la durata del loro turno ognuno nel proprio ufficio evitando accuratamente di avvicinarsi all'altro personale in servizio, mantenendo la c.d. *distanza droplet* ed utilizzando i DPI come indicato nel protocollo sanitario trasmesso con e-mail in data 30 aprile 2020 (prot. 3228) e circolare 203 del 2 maggio 2020.

Per gli altri A.A. (non coinvolti nel servizio in presenza) e comunque negli altri giorni della settimana il lavoro continuerà a svolgersi in modalità *smart working* come sinora disposto con le circolari n°. 176 del 21 marzo e 182 del 4 aprile 2020.

In particolare per gli **Assistenti Amministrativi** ricordo pertanto alcuni aspetti che vanno ad integrare quanto già indicato con i decreti che ciascuno di voi ha ricevuto in occasione dell'autorizzazione allo svolgimento dello *smart working*

1. Tutta l'attività lavorativa sarà svolta da remoto sfruttando
 - a. la segreteria digitale di "Nuvola",
 - b. la possibilità di accesso da remoto alla postazione lavorativa attraverso il programma "Supremo",
2. Ricordo il controllo costante ed assiduo del canale di comunicazione dell'utenza, **gli indirizzi e-mail**. Accanto all'email istituzionale boic862002@istruzione.it i due indirizzi e-mail dedicati uno all'ufficio alunni (ufficioalunni@iccrespellano.istruzione.it) e uno all'ufficio personale (ufficiopersonale@iccrespellano.istruzione.it): vanno tutti controllati con assiduità e puntualità.
3. Ricordo la necessità di procedere ad una compilazione costante, puntuale e più dettagliata possibile dei due moduli forniti nel momento dell'autorizzazione dello *smart working* cioè il registro firme e il registro attività.
4. Ancora di più in questa nuova situazione che non ci vede costantemente fianco a fianco, occorre che ciascuno di noi si senta "responsabile" e segua ogni pratica dall'inizio alla fine, preoccupandosi che tutti gli "attori" coinvolti siano informati di quanto di loro competenza. Sia la DSGA che il sottoscritto siamo SEMPRE raggiungibili al telefono.

In questa fase così emergenziale siamo chiamati a fare uno sforzo in più: l'amministrazione ci concede di lavorare da casa, senza alcuna decurtazione, a noi è richiesto di farci carico in maniera ancora più pressante del servizio che siamo chiamati a rendere ai nostri *stakeholders*. Pertanto il lavoro **non si può esaurire soltanto nell'esecuzione iniziale delle attività**, occorre seguire

Firmato digitalmente da FRANCESCO CIPOLLINI

ogni pratica sino alla sua conclusione, assicurandoci che tutti i passaggi intermedi siano portati a termine nel tempo consono ed eventualmente richiamando l'attenzione del DSGA o DS su eventuali ostacoli o difficoltà che ne rallentano o impediscono la conclusione.

5. Ricordo che la compilazione di eventuali certificazioni o attestati richiede la verifica costante delle informazioni consultando gli atti d'ufficio (faldoni personali, cartelle d'archivio, etc.) che con le nuove disposizioni governative è possibile nelle date di apertura "fisica" degli uffici.

L'organizzazione del servizio dei **Collaboratori Scolastici** dal giorno 18 maggio 2020 e fino a nuova disposizione in relazione al perdurare delle condizioni con riferimento alle misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, prevederà nei giorni di apertura "fisica" dell'istituzione scolastica, la turnazione di un collaboratore scolastico per la fascia 7.00-11.00 e un secondo collaboratore nella fascia 11.00-15.00. Si raccomanda a tutti di assicurare la propria presenza. Le eventuali sostituzioni, da stabilire con la DSGA, andranno concordate fra i CC.SS. anticipando la presa di servizio o posticipando il termine del proprio. Non sarà tuttavia possibile riconoscere, per ovvi e comprensibili motivi, alcuna forma di straordinario. Si raccomanda al personale in servizio di mattina di procurarsi per tempo le chiavi per procedere all'apertura. Le indicazioni sugli interventi di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti e delle suppellettili sono contenute nel protocollo sanitario trasmesso con e-mail in data 30 aprile 2020 (prot. 3228) e circolare 203 del 2 maggio 2020.

Relativamente al servizio nelle altre sedi, sono state predisposte delle aperture per consentire l'ingresso per recuperare eventuali strumenti e/o oggetti. Ovviamente l'ingresso dovrà avvenire una persona per volta e nel rispetto delle già citate indicazioni sulla sicurezza fornite (distanze sociali, uso dei DPI, ...). Il servizio dei CC.SS. nelle altre sedi si svolgerà con orario 7.30-14.42. Con diversa comunicazione verranno fornite le indicazioni per l'ingresso di docenti e genitori nelle sedi della scuola dell'infanzia, primaria e Secondaria di Calcara.

Negli altri giorni della settimana non sarà necessario assicurare la presenza nei locali scolastici. I CC.SS. sono regolarmente in servizio senza la necessità di raggiungere la sede. A giudizio dello scrivente o della DSGA, per necessità indifferibili ed improrogabili, potrà essere chiesto, almeno il giorno prima, di assicurare l'apertura (al di fuori di quelle già previste) di una sede, secondo il calendario della turnazione che è allegato alla presente. Eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente e motivatamente giustificati, così come eventuali assenze.

Il servizio sarà svolto prioritariamente nella sede di PRAGATTO.

Si ricorda al personale che va osservata ogni misura al fine di evitare rischi di contagio in particolar modo la distanza minima di sicurezza e l'utilizzo dei DPI, assicurando una scrupolosa osservanza di quanto prescritto dal protocollo sanitario di cui alla citata nota 3228 del 30 aprile 2020 e circolare 203 del 2 maggio 2020.

L'ingresso di personale estraneo rimane vietato, così come il ricevimento al pubblico.

Eventuali deroghe saranno possibili soltanto per particolari e improrogabili esigenze amministrative da verificare in via prioritaria con la DSGA o il DS.

Il calendario del servizio dei CC.SS. è allegato alla presente.

Si richiama espressamente l'attenzione del personale in indirizzo al rispetto delle indicazioni fornite in materia di misure di sicurezza dal nostro RSPP di concerto con il MC già inviate con circolare 159 del 4 marzo 2020 e integrate dal Protocollo Sanitario trasmesso con e-mail in data 30 aprile 2020 (prot. 3228) e circolare 203 del 2 maggio 2020 a cui integralmente si rimanda.

Crespellano, 14 maggio 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Cipollini

Coll. Scol.

Borrelli
 Cammarata
 Carboni
 Caruso
 Casarini
 Cristoni
 Fari
 Fella
 Gaeta
 Galati
 Giovinazzo
 Lamattina
 Locatelli
 Mazzeo
 Melecchi
 Poluzzi
 Sandri
 Sandrolini
 Solano
 Tedesco
 Vitiello

MAGGIO													
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
L	Ma	Me	G	V	S	D	L	Ma	Me	G	V		
		I/CR											
									P/CR				
									M				
										I/CR			
										I/CR			
			M							P			
R		I/CA								I/CA			
	R		P										
		I/CA		R						I/CA			
							R		P/CR				
			P/CA					R					
		P									R		
									P/CA				
			P/CA						P/CA				
			P/CR										
		M							P	M			
			P/CR										
		I/CR											

Ass.Amm.

Giunta		X							X				
DeGennario		X							X				
Pregolato			X							X			
Cozzolino			X							X			

LEGENDA

IN NERO PRESENZA

IN ROSSO DISPONIBILITA' E REPERIBILITA'

I/CA

Infanzia Calcara

I/CR

Infanzia Crespellano

P/CA

Primaria Calcara

P/CR

Primaria Crespellano