



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel 02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/36636154 - Fax 02/84926491
Milano - Tel 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

Milano 11 Marzo 2020

Al DSGA

Al personale ATA

Ai docenti

Alle RSU

Oggetto: Organizzazione del lavoro fino al 3 aprile 2020

il Dirigente Scolastico

Visto il DPCM 8/3/2020;

Visto il DPCM 9/3/2020

Vista la Nota MI n. 279/2020;

Vista la Nota MI n. 323/2020;

Vista l'Informativa ai lavoratori ai fini della prevenzione del contagio da COVID-19 pubblicata in data 3.03.2020 Circ. 101;

Sentita la RSU - RLS di Istituto

Dispone

1. L'istituto dall'11/3/2020 al 3/4/2020 resterà aperto nel plesso centrale dalle ore 7.30 alle ore 14.42 - dal lunedì al venerdì, fatte salve ulteriori diverse disposizioni delle autorità competenti;
2. Gli uffici continueranno a garantire il ricevimento telefonico e la comunicazione a mezzo posta elettronica con gli utenti;

3. L'attività lavorativa del personale in servizio nell'Istituto sarà organizzata come segue:

→ **Servizi C.S.** - Plesso centrale:

- a turno, come da piano servizi che sarà appositamente predisposto dal DSGA, 3CS indipendentemente dal plesso di assegnazione come da piano attività ATA a.s. 2019-2020 garantiranno l'apertura dell'Istituto alle ore 7.30 ed effettueranno l'accurata pulizia degli uffici, avendo cura di disinfettare tutte le superfici, nonché le maniglie delle porte, i monitor e le tastiere dei pc;
- I CS in servizio opereranno secondo le mansioni assegnate come da piano servizi predisposto dal DSGA nel quale sarà assicurata la vigilanza all'ingresso, l'eventuale ritiro-consegna della posta, il servizio di centralino e altre necessità legate al funzionamento degli uffici amministrativi;
- Il DSGA prevederà la disponibilità di 3 C.S. reperibili per l'eventuale sostituzione di personale assente;

→ **Servizi A.A.:**

- Verificato, come da circ. 99, che non sono pervenute istanze di richiesta dal personale amministrativo di lavoro agile e valutata, con il DSGA, la non applicabilità al momento di quanto previsto dalle direttive ministeriali in materia di lavoro agile, il personale amministrativo svolgerà il servizio secondo turnazione come di seguito precisato, fatta salva la possibilità di valutare l'assegnazione di specifico servizio da remoto;
- Come da specifica turnazione predisposta dal DSGA, saranno in servizio a partire da giovedì 12 marzo, a turno, 2 A.A. nel plesso centrale dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Gli A.A. in servizio secondo turnazione opereranno secondo le rispettive mansioni assegnate garantendo, in caso di necessità, la funzionalità di tutti i reparti come predisposto dal DSGA nonché l'assistenza ai docenti per lo svolgimento della didattica a distanza;
- Le disposizioni operative per l'attuazione di quanto sopra sono di competenza del DSGA che individuerà anche il personale che dovrà garantire la reperibilità in caso di assenza del personale individuato;
- Alle ore 14,00 gli AA avvieranno la chiusura degli uffici tale da liberare gli stessi entro e non oltre le ore 14,15;

→ **DSGA:**

- nell'ambito della propria autonomia operativa organizzerà il proprio servizio, anche da remoto. Avrà cura altresì che quanto innanzi per i servizi ATA venga correttamente organizzato e svolto.

→ **DOCENTI:**

Svolgeranno le attività di didattica a distanza secondo le circolari precedentemente pubblicate e le successive integrazioni o indicazioni operative che saranno pubblicate su registro elettronico.

4. Si precisa che la minore erogazione di servizio connessa alle misure di cui ai punti precedenti, sarà attuata in adempimento di quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione n. 323/2020, di cui si riporta uno stralcio: ***“Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all’art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio”***; pertanto si precisa che le giornate di “non servizio” consumeranno le ferie non godute da consumarsi entro il 30.04.2020, per le ulteriori giornate si applicherà l’art. 1256 C.C.

5. Tutto il personale si atterrà alle misure di prevenzione del contagio da COVID-19 disposte dal Ministero della Salute e inserite nell’informativa ai lavoratori **pubblicata in data 2.03.2020 Circ. 101.**

6. Tutto il personale è tenuto a informarsi costantemente sul sito dell’istituto e sul registro elettronico per eventuali ulteriori disposizioni.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Natalia Morelli