



## 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](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

Al Direttore s.g.a.  
Agli Atti  
All'Albo on Line

### Integrazione all'atto di indirizzo e obiettivi del Dirigente al Direttore SGA

(art.25 co. 5 D. Lgs n.165-2001) in virtù della pandemia Covid - 19

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Direttiva di massima emanata in data 18 settembre 2019

**VISTA** l'integrazione alla direttiva emanata in data 12 marzo 2020, il relativo piano predisposto dal D.S.G.A. e il successivo provvedimento di adozione dello stesso, come notificato anche alle OO.SS. e alla RSU;

**CONSIDERATA** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 1885 dell'11 marzo con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

*l'art. 1 comma 6 "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza."*

*l'art. 2 comma 1 "Le disposizioni del presente decreto producono effetto dalla data del 12 marzo 2020 e sono efficaci fino al 25 marzo 2020."*

**VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", che nel successivo punto 3 - "le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con

quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", che nel successivo punto 7 - "Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici"

**VISTA** la pubblicazione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 in particolare l'art. 87 Art. recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica continuativa del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

**NON RAVVISANDO** l'esigenza di autorizzare spostamenti quotidiani e sistematici del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica,

## EMANA

la seguente ulteriore integrazione alla direttiva di massima al DSGA allo scopo di adeguare i servizi amministrativi e generali per il periodo di emergenza sanitaria connesso alla diffusione del virus COVID-19;

**comunicando l'atto di indirizzo e gli obiettivi per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi di tale periodo.**

Il Piano delle attività deve essere adeguato alla previsione del decreto-legge n. 18 del 17/3/2020, secondo il quale il lavoro delle pubbliche amministrazioni si svolge ordinariamente in modalità *smart working*.

Il servizio erogato dall'istituzione scolastica perciò continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo.

Dovranno essere assicurate in presenza tutte le attività improcrastinabili che non possono essere svolte da remoto.

### 1. Organizzazione del servizio ausiliario:

A. Assicurare l'avvenuta fruizione di giornate di ferie residue dell'a.s.2018/19,

B. Individuare un contingente di:

- n. 2 C. S. per l'apertura della sede centrale
- n. 1 C.S. per la sede di Dalmazia;
- n. 1 C.S. per la sede di Mezzofanti;
- n. 1 C. S. per la sede di Decorati;
- n. 1 C.S. per la sede di Meleri;

che nei casi di necessità in cui il lavoro in presenza si renda indifferibile, sia reperibile telefonicamente e possa dunque essere chiamato per assicurare la regolare apertura dell'edificio.

C. Assicurare la rotazione del personale c.s. in servizio tenendo presenti: le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, le condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;

D. *Fornire* a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario settimanale.

**Obiettivi:**

1. Limitare le possibilità di esposizione al rischio di cui all'emergenza sanitaria;
2. Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti responsabili rispetto al proprio lavoro e alle disposizioni sanitarie nazionali e del modello organizzativo di sicurezza interno, tenuto conto delle integrazioni apportate alla luce dell'emergenza Covid-19.

**2. Organizzazione del servizio amministrativo:**

- A. *Limitare* le prestazioni in presenza degli assistenti amministrativi, alle sole necessità di prestazione in presenza indifferibile;
- B. *Individuare* un contingente di n. 2 unità giornaliera, che nei casi di necessità in cui il lavoro in presenza si renda indifferibile, sia presente;
- C. *Promuovere la massima collaborazione tra gli assistenti, con il DSGA e con il DS*, anche a distanza, in virtù delle competenze informatiche di ciascun lavoratore.

**Obiettivi:**

1. Limitare le possibilità di esposizione al rischio di cui all'emergenza sanitaria;
2. Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti responsabili rispetto al proprio lavoro e alle disposizioni sanitarie nazionali e del modello organizzativo di sicurezza interno, tenuto conto delle integrazioni apportate alla luce dell'emergenza Covid-19.

**3. Funzionamento del servizio:**

Gli Uffici di segreteria dovranno essere contattati tramite:

e-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it)

al numero: 02-88447156 (dalle ore 10,00 alle ore 12,00).

Solo in casi improcrastinabili sarà dato appuntamento all'utenza, tra le ore 9 e le ore 12, assicurando uno spazio orario ampio (almeno 20 minuti), onde evitare possibili sovrapposizioni di appuntamenti.

In tal caso, gli assistenti amministrativi dovranno osservare la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro gli uni dagli altri.

**4. Sicurezza:**

Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione e verificare che il personale ATA interessato rispetti le prescrizioni dettate da tali documenti e, in generale le disposizioni date in materia dalla Scrivente, come integrato alla luce dell'emergenza Covid-19.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Natalia Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93