



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,  
Primaria e Secondaria di 1° Grado  
"E. De Amicis - PIO XII"**

Via E. De Amicis, 50 - 71121 FOGGIA  
P.E.C.: [fgic86000q@pec.istruzione.it](mailto:fgic86000q@pec.istruzione.it) - E mail: [fgic86000q@istruzione.it](mailto:fgic86000q@istruzione.it)



I.C. "De Amicis - Pio XII" Foggia  
Prot. 0002675 del 06/06/2020  
A-04-c (Uscita)

Alla DSGA  
Al personale ATA  
All'albo

**OGGETTO: RIMODULAZIONE DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE  
PER EMERGENZA COVID 19**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il DPCM 10.4.2020 e tutti i provvedimenti e norme precedenti in esso richiamati;

**VISTA** la propria determina prot. n. 0002029/A-04.c del 18/03/2020 con la quale si disponeva il funzionamento degli uffici amministrativi dell'IC. "De Amicis-Pio XII" di Foggia in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali per il periodo dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 ;

**VISTE** le proprie determine prot. n. 0002029/A-04.c del 03/04/2020 prot. n. . 0002104/A-04.c del 14.04.2020 e prot. n° 0002393/A-04.c del 2/05/2020 ;

. 0001314/II.5 del 18/05/2020 con le si disponeva la prosecuzione del funzionamento degli uffici amministrativi dell'IC. "P. Roseti" in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017;

**RAVVISANDO** l'esigenza di modificare le disposizioni precedentemente impartite con le richiamate determine, per la necessità di effettuare attività in presenza non procrastinabili e indifferibili

**DISPONE**

- 1) Il funzionamento degli uffici amministrativi collocati nelle sedi dell'Istituto Comprensivo "De Amicis-Pio XII" di Foggia dal 08/06/2020, dovrà essere svolto in presenza nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì presso il plesso "De Amicis" e nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì presso il plesso "Pio XII per le attività indifferibili e in modalità agile per tutte le altre attività secondo una turnazione degli assistenti amministrativi predisposta dal D.S.G.A..
- 2) Per attività indifferibili dei servizi amministrativi si intendono le seguenti attività:, stampa e archiviazione di tutti gli atti protocollati – supporto a tutte le operazioni relative alla chiusura dell'a.s. : stampa schede, consegna certificazioni e diplomi; predisposizione attestazioni superamento esame di stato per gli alunni della scuola secondaria – riconsegna da parte degli utenti di pc e tablet – consegna da parte dei docenti dei registri cartacei – consegna da parte dei genitori di diagnosi aggiornate – raccolta atti per liquidazione FIS.
- 3) Nei giorni di apertura si seguirà il seguente orario 8.30-12.30. Gli assistenti effettueranno le altre 2 ore nella stessa giornata in modalità agile in orario pomeridiano.
- 4) I collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87, comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, a turno saranno impegnati nelle seguenti attività indifferibili: apertura, chiusura, vigilanza e supporto logistico accoglienza del pubblico, gestione del centralino, pulizia di aule, corridoi e pertinenze esterne e per qualsiasi altra attività che dovesse rendersi necessaria per garantire il buon andamento del servizio erogato. I collaboratori scolastici non impegnati nelle attività di turnazione resteranno a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla DSGA e saranno esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito di eventuali riposi compensativi. I periodi indicati nelle suddette determine , ai sensi del suddetto art. 87, comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge;

- 5) La Direttrice SGA garantirà la presenza almeno due volte a settimana per attività di verifica delle attività amministrative e quelle svolte dai collaboratori scolastici e riceverà su appuntamento il pubblico e il personale ATA.
- 6) A tutto il personale impegnato nelle attività di turnazione saranno resi disponibili guanti, mascherine, gel sanificante e materiale informativo per il corretto uso dei DPI.
- 7) E' obbligatorio l'utilizzo delle mascherine. Tutte le operazioni dovranno svolgersi mantenendo la distanza di sicurezza di un metro.
- 8) Il calendario dei turni sarà definito dalla DSGA e comunicato agli interessati.
- 9) Il pubblico potrà accedere nei locali solo su appuntamento, munito di mascherine e previa igienizzazione delle mani.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.icdeamicispiododicesimo.it/](http://www.icdeamicispiododicesimo.it/)

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La presente determina ha valore fino al 30 giugno 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Lucia Rosaria Rinaldi

