



Istituto di Istruzione Superiore
"VANVITELLI STRACCA ANGELINI"

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. e Fax 071 4190711 - 0714190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L - Sito: www.istvas.gov.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400L



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing – Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda



Circolare n. 0399

Ancona, 24.03.2020

**AL DIRETTORE SGA
AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU
ALL'ALBO ON LINE**

OGGETTO: Ulteriori misure organizzative di funzionamento dell'Istituto atte a contenere la diffusione del contagio da COVID 19 – DPCM 22 /03/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPCM del 22/03/2020 pubblicato in G.U. con ulteriori *misure restrittive per il contenimento del contagio da Covid 19, il DL n.18 del 17/03/2020 "Cura Italia" Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.*

VISTA La nota del MI n. 0000392 del 18 marzo 2020 *emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.*

VISTI I DPCM dell'8 marzo 2020 e dell'11 marzo 2020

VISTA la nota MIUR prot. 0000279 dell'8 marzo 2020 e successiva nota Miur n.351 del 12/03/2020

VISTA la Direttiva n.2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni* e la Circolare n. 1/2020 del 4/03/2020

VISTA la circolare n.2/2020 della Funzione Pubblica che dà indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

VALUTATA la necessità di assicurare il "lavoro agile" come ordinaria modalità di svolgimento del lavoro delle segreterie scolastiche al fine di limitare al minimo la circolazione delle persone per il contenimento del rischio epidemiologico da Covid 19;

FATTA SALVA l'attività indifferibile di cura dell'azienda agraria "Terre dell'ISTVAS" annessa all'Istituto scolastico e che richiede necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della conservazione del patrimonio agroalimentare pur nella attuale situazione di gestione dell'emergenza;

SENTITE la RSU e le 00.SS. territoriali



DISPONE

1. la **temporanea riorganizzazione del funzionamento degli uffici** dell'I.I.S. "Vanvitelli Stracca Angelini" di Ancona **dal 24 marzo al 03/04/2020** e comunque fatte salve ulteriori proroghe stabilite dagli Organi Istituzionali competenti come di seguito specificato.
 - a. il **servizio in presenza** sul luogo di lavoro per le prestazioni indifferibili, che l'istituzione scolastica, in quanto servizio pubblico deve effettuare, è assicurato nei giorni di **martedì**;
 - b. la Dirigente Scolastica, la DSGA e tutto il personale amministrativo garantiranno le prestazioni lavorative di pertinenza in forma agile (smart working);
 - c. la Dirigente Scolastica sarà reperibile agli indirizzi scuola@istvas.it e dirigente@istvas.it;
 - d. la DSGA coordinerà le turnazioni in presenza del personale Ata e sarà reperibile per l'utenza della scuola (studenti, famiglie, docenti, fornitori, etc) all'indirizzo e-mail dsga@istvas.it secondo il seguente piano:
 - i) **n. 1 assistente amministrativo ore 9.00-13.00** attività **in presenza** nella sede degli uffici di Via Trevi n. 4, per supportare i colleghi nella modalità di svolgimento del lavoro agile (reperimento documenti cartacei) nel giorno di **martedì** in base alle turnazioni stabilite dalla DSGA e fermo restando l'attivazione del lavoro agile;
 - ii) **n. 1 collaboratore scolastico ore 9.00-13.00** attività **in presenza** nella sede degli uffici di Via Trevi n. 4 nel giorno di **martedì** per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio (Pal. B), la sorveglianza dell'ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali;
 - iii) **n. 1 assistente tecnico area informatica ore 9.00-13.00** attività **in presenza** nella sede degli uffici di Via Trevi n. 4, nel giorno di **martedì**, onde assicurare anche il supporto alla segreteria per il funzionamento dei pc in modalità remota e l'attività di formazione a distanza (sempre da remoto);
 - iv) **n. 1 collaboratore scolastico dell'azienda agraria ore 9.00-13.00** attività **in presenza** nella sede di Via Trevi n. 4, nel giorno di **martedì** per la cura del patrimonio agroalimentare.
1. Le **prestazioni in presenza**, nel giorno di martedì, saranno rese attraverso **turnazioni** tenendo presenti i seguenti criteri:
 - a. presenza di patologie personali che rendono il personale dipendente maggiormente esposto al contagio;
 - b. necessità di avvalersi di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
 - c. necessità di cura e custodia dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia, in assenza di coniuge che se ne possa occupare.
 - d. Le turnazioni saranno disposte dalla DSGA e terranno conto delle condizioni di cui ai punti 1, 2, e 3 sopracitati.

2. Le **disposizioni di cui al presente decreto** sono adottate ai sensi art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" nonché ai sensi del DPCM 11/03/2020 (art. 1, c. 1, punto 6) e **si applicano:**
- a. **al personale A.T.A.:** assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici.
 - b. **dal 25/03/2020 fino al 03/04/2020**, salvo proroghe, di cui ai Provvedimenti cit. nel presente capoverso;
 - c. **ai docenti** che sono invitati a comunicare le loro eventuali esigenze via e-mail all'indirizzo di **posta elettronica scuola@istvas.it** e che **assolutamente non devono recarsi a scuola;**
 - d. sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza e quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno tempestivamente comunicate agli interessati.
3. L'**utenza** dell'istituzione scolastica (studenti, famiglie, docenti, fornitori, etc..) potrà **comunicare** le proprie **esigenze indifferibili**, agli **indirizzi** di posta elettronica dsga@istvas.it e/o scuola@istvas.it
4. La **Dirigente Scolastica**, riceve **in presenza solo per appuntamento e per giustificate esigenze indifferibili**, che potrà essere **richiesto telefonicamente**
- a) nel giorno di **martedì**, telefonicamente all'assistente amministrativo in turno;
 - b) tramite **email** all'indirizzo scuola@istvas.it.
 - c) Gli assistenti amministrativi dovranno chiedere la motivazione della richiesta di appuntamento.

Confidando nella collaborazione e nella responsabilità di tutti si rammenta che le SS.LL. sono tenute ad attenersi a quanto prescritto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Maria Antonietta VACIRCA

**Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.**