



Prot. 1645/C2/C4

Napoli, 02/07/2020

Al D.S.G.A.
Al Personale della Scuola
All'Albo dell'Istituto
SEDE

OGGETTO: Direttive di massima e disposizioni di servizio per D.S.G.A. e Collaboratori di Presidenza a partire dal 06/07/2020.

Terminata la prima fase degli Esami di Stato e avendo, purtroppo, verificato che ancora non sono state recepite appieno le direttive emanate in conseguenza delle disposizioni ministeriali susseguenti l'emergenza epidemiologica da Covid19, disposizioni tese a minimizzare la presenza di personale in Istituto e ad evitare l'utilizzo promiscuo delle apparecchiature, in special modo per quello che concerne gli uffici allocati al primo piano, dispongo quanto segue:

L'Ufficio di Vicepresidenza dovrà accogliere tre sole postazioni di lavoro così distribuite:

- una per il 1° collaboratore, prof. LONGO Pasquale;
- una per il 2° collaboratore, prof. QUAGLIATA Fulvio;
- una per l'Amministratore di Rete, prof. MAFFETTONE Aniello;

A tale riguardo il D.S.G.A., col contributo dei tecnici in servizio, provvederà in tempi brevi a realizzare il trasferimento dei computer attualmente utilizzati dai proff.ri MAFFETTONE e LONGO. Relativamente a quest'ultimo, atteso che nell'Ufficio Contabilità sussiste la presenza di ben cinque postazioni, a fronte di un contingente massimo di tre addetti previsto dalle sopra citate disposizioni restrittive, dispongo di affidare all'uso esclusivo del prof. LONGO una delle postazioni ivi allocate e attualmente in sovrannumero. È appena il caso di ricordare che tale assetto ha anche l'obiettivo di evitare l'uso improprio di tali apparecchiature da parte di persone (principalmente docenti) estranee all'ufficio. Mi corre l'obbligo di rimarcare che la tutela e la salvaguardia della riservatezza delle informazioni gestite presso gli uffici di segreteria mal si conciliano con l'uso indiscriminato delle apparecchiature da parte di personale non autorizzato. Tanto premesso, ribadisco l'obbligo di affidare l'utilizzo dei dispositivi informatici allocati negli uffici da parte al solo personale addetto; al personale docente è stato destinato l'ambiente allocato nella Sala Docenti, ove trovano collocazione tre postazioni di ultima generazione al quale probabilmente ne potrà essere aggiunta anche un'altra. Al D.S.G.A. demando l'onere di far rispettare perentoriamente questa disposizione.

Relativamente all'ambiente compreso tra l'Ufficio di Vicepresidenza e la Sala docenti, per garantire modalità, percorsi e tempistiche di accesso agli uffici di segreteria e di Presidenza da parte di alunni e/o docenti che siano le migliori possibili, dispongo che tale ambiente, oltre ad essere utilizzato come luogo di filtro tra Allievi/Docenti ed il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori, all'occorrenza, potrà essere utilizzato da questi ultimi, se necessario, anche come luogo per l'accoglienza e/o per l'ascolto delle problematiche poste da Docenti, Allievi e Genitori; pertanto, demando al D.S.G.A. l'onere di provvedere alla separazione delle due sale nelle modalità ritenute le più idonee, sentiti al riguardo i collaboratori dell'Ufficio di Presidenza. L'accesso dei visitatori esterni (genitori, fornitori, rappresentanti, ecc.) invece, continuerà ad essere consentito attraverso l'ingresso principale attualmente in uso, previo appuntamento e nel rispetto delle disposizioni attualmente in vigore e di quelle che si renderanno necessarie in ragione dell'evoluzione delle norme di tutela per l'emergenza sanitaria. Le disposizioni qui stigmatizzate sono da ritenersi prescrittive e perentorie; la vigilanza sulla loro puntuale osservanza è demandata al Primo Collaboratore e al D.S.G.A. A quest'ultimo delego la facoltà di riorganizzare la dislocazione delle postazioni di lavoro nel solo Ufficio di Contabilità che, per dimensioni e per caratteristiche intrinseche e in presenza di particolari esigenze di servizio, potrebbe accogliere non più di quattro unità lavorative.

Ogni ufficio, ivi compreso quello di Vicepresidenza, dovrà riportare all'ingresso i nominativi delle persone che vi fanno parte, ovvero quelli cui è stata affidata, anche solo temporaneamente, una postazione di lavoro.

L'Ufficio del centralino dovrà essere presidiato da un Collaboratore Scolastico, cui è demandato il compito di regolamentare i flussi provenienti dal piano inferiore e/o quelli eventualmente provenienti da altri reparti, oltre che dagli uffici stessi.

Il D.S.G.A., sentito il Primo Collaboratore, ha il compito di adottare tutte le iniziative necessarie a garantire l'assolvimento degli obblighi istituzionali propri della fine dell'anno scolastico in corso e di quelli propedeutici all'avvio del nuovo.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Ugliano

