



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Santorre di Santarosa"

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

www.icsantarasasavigliano.edu.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it



cnic85100q@pec.istruzione.it

Savigliano 16/03/2020

Al Personale docente e ATA – Loro Sedi

All'USR - usrpiemonte@istruzione.it

Al RSPP Ing. L Chiavazza luigichiavazza@yahoo.it

Al MEDICO COMPETENTE Dr. V. Brossa C.D.C. Srl

b.picchio@gruppodc.it

e p.c. Alla RSU

ALBO

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano a decorrere dal 17.03.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Considerate le mutate condizioni con riferimento all'incremento di soggetti da virus COVIT19;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

VISTI art.2 e 3 del la Direttiva n.2/2020 del Presidente Consiglio dei Ministri;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constato che al momento non sussistono attività indifferibili da rendere in presenza tranne mercoledì, 18.3.2020 (contratto personale supplente);

Sentite le RSU dell'Istituto;

DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25.03.2020:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile relativamente per n. 3 assistenti amministrativi;

- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da effettuare telefonicamente o inoltrare a cnic85100q@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, e-mail dirigente@icsantarosavigliano.edu.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail vallauri.giuseppina@icsantarosavigliano.edu.it
3. Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo, e-mail claudia.alessandria.163@istruzione.it
4. Gestione alunni-didattica
Assistente amministrativo, e-mail capuozzolo.agnese@icsantarosavigliano.edu.it.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi che hanno la connessione ad internet e un tipo di mansione che consente la prestazione in modalità agile prestino i lavori individuati previa comunicazione giornaliera del lavoro svolto;
- gli assistenti amministrativi che non hanno la possibilità di lavorare con modalità di lavoro agile e non che non siano presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, venga tenuta aggiornata una banca ore non prestate;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione (prevedere una turnazione unicamente dei collaboratori residenti a Savigliano al fine di limitare al massimo la mobilità) prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, venga tenuta aggiornata una banca ore non prestate;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto dalle ore 7.30 alle ore 10.30 nei seguenti giorni:
martedì 17.03.2020, mercoledì 18.03.2020, giovedì 19.03.2020, venerdì 20.03.2020
lunedì 23.03.2020, martedì 24.03.2020 e mercoledì 25.03.2020.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà l'elenco del lavoro effettuato con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuela BUSSI

Documento sottoscritto con firma digitale

e successivamente sottoposto ad archiviazione

e conservazione legale secondo la normativa vigente