



## 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.icsantarosasavigliano.edu.it](http://www.icsantarosasavigliano.edu.it)

e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)



[cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

Savigliano, 03.06.2020

Al Personale docente e ATA – Loro Sedi

All'USR Piemonte - [usrpiemonte@istruzione.it](mailto:usrpiemonte@istruzione.it)

Al RSPP Ing. L. Chiavazza [luigichiavazza@yahoo.it](mailto:luigichiavazza@yahoo.it)

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

[b.picchio@gruppoedc.it](mailto:b.picchio@gruppoedc.it)

e p.c.

All'U.S.T. di Cuneo

Alla RSU

Al Sindaco del Comune di Savigliano

Sito web dell'Istituto

**Oggetto: Nuove disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano a decorrere dal 03.6.2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto-legge 16.5.2020 n.33;

**VISTO** il DPCM 17.5.2020;

**TENUTO CONTO** della calendarizzazione delle attività di fine anno scolastico 2019-2020;

**SENTITE** le RSU dell'Istituto;

### DISPONE

Le misure organizzative a decorrere dal 3 giugno 2020 al 30 giugno 2020 sono le seguenti:

- le attività didattiche relative agli adempimenti di fine anno scolastico, tranne le operazioni previste dall'esame di idoneità scuola secondaria I grado, si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento al pubblico è limitato alle operazioni urgenti e non esperibili in modalità on line ;
- è prevista, con la necessaria organizzazione, la preparazione e consegna alle famiglie del materiale scolastico ancora presente presso i locali scolastici;
- è prevista la presenza del personale di segreteria non in smart working dal lunedì al venerdì, i due assistenti amministrativi lavoreranno in presenza e saranno dislocati in due uffici diversi;
- è garantito un orario di segreteria per le chiamate telefoniche dalle ore 9.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì;
- gli assistenti amministrativi in numero di quattro opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile relativamente alle mansioni per cui sono preposti con rientri programmati per le attività indifferibili ed inerenti le operazioni di chiusura anno scolastico 2019-2020;
- l'assistente tecnico erogherà il servizio in smart working o in presenza presso la sede dell'I.C. Santarosa, nel rispetto delle fasce orarie condivise con le scuole della rete e in base alle richieste e alla natura dell'intervento;
- la DSGA individuerà i collaboratori scolastici per garantire:
  1. la presenza in sede in corrispondenza con la presenza del personale amministrativo al fine di poter effettuare l'igienizzazione degli uffici e dei locali utilizzati;

2. la presenza per le attività di fine anno calendarizzate nei plessi inerenti la preparazione e consegna del materiale scolastico degli alunni ancora presente nei locali scolastici e l'espletamento delle operazioni previste per gli esami a.s. 2019-2020;
- le eventuali esigenze degli utenti che possono essere soddisfatte a distanza dovranno essere oggetto di comunicazioni e richieste via e-mail da indirizzare a:  
Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail [dirigente@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:dirigente@icsantarosavigliano.edu.it)  
Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [vallauri.giuseppina@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:vallauri.giuseppina@icsantarosavigliano.edu.it)  
Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [claudia.alessandria.163@istruzione.it](mailto:claudia.alessandria.163@istruzione.it)  
Gestione alunni-didattica  
Assistente amministrativo, e-mail [capuozzolo.agnese@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:capuozzolo.agnese@icsantarosavigliano.edu.it).

Il DSGA è tenuto ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni sia per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi amministrativi che ausiliari.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*prof.ssa Emanuela Bussi*  
**Documento sottoscritto con firma digitale  
e successivamente sottoposto ad archiviazione  
e conservazione legale secondo la normativa vigente**