

Prot. n. 1295/2020 A.26.b

Rovellasca, lì 16 marzo 2020

Al personale tutto
Alle famiglie dell'IC Rovellasca
e p.c. All'USR della Lombardia
Al Comune di Rovellasca
Al Comune di Rovello Porro

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Rovellasca a decorrere da martedì 17/03/2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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;

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;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da effettuare telefonicamente al n. 0296342538, oppure via mail a coic831007@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate a coic831007@istruzione.it

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio



	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROVELLASCA Cod. Min. COIC831007 C.F. 80018640138	
---	--	--

Dirigente scolastico, e-mail dirigente@icsrovellasca.edu.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail coic831007@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail coic831007@istruzione.it

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail coic831007@istruzione.it

5 Area didattica

e-mail didattica@icsrovellasca.edu.it

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- l'edificio scolastico della sola sede ove è ubicata la Segreteria e la Dirigenza resti aperta dal lunedì al venerdì nei seguenti orari dalle ore 8 alle ore 12. In tali orari gli uffici sono contattabili tramite telefono al n. 0296342538
- Il pubblico verrà ricevuto solo su appuntamento e per le sole pratiche che non possono essere evase in modalità agile dalle ore 8 alle ore 9.

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.). Tale presenza è così disposta:

-n. 1 Assistente Amministrativo in turnazione

- n. 1 Collaboratore Scolastico in turnazione

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà al termine del periodo di lavoro agile un report riassuntivo delle attività svolte.

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

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Katia Longo**

Firma apposta ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n.39/93

