



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA

Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it - C.F. 90058010100



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cicagna, 16/03/2020
Circolare n.138
Comunicazione n.100

Alle famiglie
Al personale tutto
e, p.c. All'USR Liguria
Ai Comuni di Cicagna, Moconesi, Lumarzo,
Lorsica, Orero, Neirone, Tribogna
San Colombano Certenoli, Favale, Coreglia
Ligure
Alla RSU
Sito

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo di Cicagna a decorrere dal 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;

Visto l'art. 396 c.1 del DL 297/1994 Funzione direttiva "spetta al personale direttivo l'assunzione di provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola";

Visto l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA;

Visto il piano della attività presentato dal DSGA;

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 le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti : sottoscrizione contratti di supplenza che non possono essere evasi tramite posta elettronica, ritiro certificati in forma cartacea che risultano indifferibili, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, sanificazione locali eventualmente utilizzati, consultazione degli archivi cartacei dell'istituto ai fini dell'espletamento di pratiche da ritenersi indifferibili;

DISPONE

- che le attività didattiche proseguono in modalità a distanza per l'intero periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche in presenza;
- a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v, salvo diversa comunicazione, ulteriori modifiche nell'organizzazione del lavoro e degli orari di apertura della sede amministrativa, come di seguito indicato:
 - 1) il ricevimento al pubblico resta sospeso. Solo in caso di stretta necessità , su appuntamento e previa autorizzazione del dirigente scolastico, si potrà accedere all'ufficio di segreteria;
 - 2) gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa;
 - 3) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza che non possono essere evasi tramite posta elettronica, ritiro certificati in forma cartacea che risultano indifferibili, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, sanificazione locali eventualmente utilizzati, consultazione degli archivi cartacei dell'istituto ai fini dell'espletamento di pratiche da ritenersi indifferibili) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a
 - a) dal lunedì al venerdì tramite invio mail all'indirizzo istituzionale geic84300g@istruzione.it;
 - b) solo nei giorni di lunedì e giovedì in orario 8.00 -12.00 anche tramite contatto telefonico al numero 0185/92118 ;
 - 4) 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, comunicazioni al Dirigente scolastico
e-mail geic84300g@istruzione.it o anna.grimaldi@iccicagna.edu.it
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail geic84300g@istruzione.it
- 3 Gestione del personale docente e ATA
e-mail geic84300g@istruzione.it
- 4 Gestione alunni e area didattica
e-mail geic84300g@istruzione.it

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

- le assistenti amministrative prestino servizio in modalità agile. Per garantire i servizi essenziali dell'istituzione scolastica esclusivamente nelle giornate dedicate (lunedì e giovedì) le assistenti amministrative effettueranno, a rotazione, un turno di servizio;
- i docenti utilizzati nelle mansioni del personale ATA o in attività para-didattiche poiché inidonei all'insegnamento usufruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentati ex art.1256, c. 2 del c.c.;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione nelle giornate di apertura della sede amministrativa, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;

- siano effettuati, in caso di necessità, sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto nei seguenti giorni Lunedì e Giovedì nei seguenti orari dalle ore 8 alle ore 12.00 ;
- il personale non in turno sia comunque reperibile.

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.).

La DSGA, sentito il Dirigente scolastico, potrà recarsi presso gli uffici scolastici in caso di necessità ed urgenza.

Tutto il personale amministrativo impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine dal DSGA secondo la cadenza dalla stessa predisposta.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO