



Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. A. PIROVANO"

Via Crispi, 22 - 22046 Merone (CO)

COD.MECC. COIC840002 - C.F. 91016310137

Tel. 031/650037 - Fax 031/651052

e-mail uffici: coic840002@istruzione.it - PEC: coic840002@pec.istruzione.it - sito: www.icmerone.edu.it

Prow.(vedi segnatura)

Merone, (vedi segnatura)

Al personale tutto dell'I.C. Merone
e, p.c. All'USR Lombardia
Al Comune di Merone
Al Comune di Monguzzo
Al Comune di Lambrugo
Alla RSU
All'albo
Al sito web

Oggetto: Determina organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Mons A. Pirovano" Merone 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 ad esempio 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 martedì 17/03/2020 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v .

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi indifferibili e secondo le seguenti modalità: ricevimento solo previo appuntamento telefonico e autorizzazione da parte della Dirigente con prenotazione da effettuare presso il seguente n. di telefono **031650037**
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile dal lunedì al venerdì; invece operano in presenza con un solo collaboratore scolastico e un solo assistente amministrativo il lunedì, mercoledì e venerdì; il giorno martedì 17/03/2020 gli uffici amministrativi operano

secondo la modalità di lavoro agile e in presenza con un solo collaboratore scolastico e un solo assistente amministrativo;

- 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 inoltrare a coic840002@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate coic840002@istruzione.it o comunicate per telefono al n. **031650037**
- le problematiche inerenti la didattica a distanza DAD vanno inoltrate utilizzando la seguente mail scuolamerone@gmail.com

Il DSGA provvederà:

- ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- ad individuare per il personale ATA le attività da svolgere in presenza presso gli uffici indicando eventuali attività indifferibili per cui la presenza fisica è indispensabile;
- ad assegnare i lavori da svolgere in modalità smart working;
- ad organizzare il lavoro dei collaboratori scolastici che prestano servizio in presenza secondo turnazione già definita, 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.;
- ad organizzare periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni lunedì e mercoledì dalle h. 10.00 alle h. 12.00.
- 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 i report con cadenza giornaliera da inoltrare ogni lunedì a coic840002@istruzione.it per il monitoraggio da parte del DSGA.

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

LA DIRIGENTE

Valeria Pacella

Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell'amministrazione digitale
e norme ad esso connesse.