



ISTITUTO COMPRESIVO VALLE STURA
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)
Tel. 010 926018 - Fax 010 926664
E-mail: geic81400g@istruzione.it

Protocollo n. 611 A2/9 II.05
Masone 17 marzo 2020

Al Personale
All'USR Liguria
direzione-liguria@istruzione.it
usp.ge@istruzione.it
Alle OO.SS.
genova@flcgil.it;
cislscuola_genova@cisl.it;
gildagenova@libero.it;
liguria.ge@snals.it;
genova@uilscuola.it

OGGETTO: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Vallestura a decorrere dal 17.03.2020 e fino al 25.03.2020 salvo ulteriori disposizioni governative di proroga.

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 la consultazione degli archivi cartacei per l'espletamento di pratiche da ritenersi indifferibili e la verifica periodica dell'integrità delle strutture
- *Concordata e definita* la disponibilità del DSGA a costituire con la DS un team di pronto intervento qualora se ne ravveda l'urgenza e la necessità istituzionale;

DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v. salvo ulteriori disposizioni governative di proroga :

- le attività didattiche continueranno ad effettuarsi in modalità di didattica a distanza; il personale docente potrà chiedere assistenza, servendosi della consulenza e del supporto da remoto dell'assistente amministrativa Macciò Anita (anita.maccio@icvallestura.net) o del DS. (geic81400g@istruzione.it);
- il ricevimento del pubblico sarà sospeso; sarà possibile – in casi di stretta necessità ed urgenza concordare un appuntamento attraverso mezzo telefonico nelle giornate di lunedì – martedì – giovedì , dalle ore 9.00 alle ore 12.00, al numero 010926018 o attraverso la mail istituzionale: geic81400g@istruzione.it in qualunque altro momento
- gli uffici di segreteria opereranno da remoto, secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza verranno svolti nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì con orario 9.00-12.00, secondo una turnazione che prevede la presenza delle sole persone residenti nel comune di Masone, per evitare la mobilità da altri comuni; in queste giornate, nella sola sede è prevista la presenza di 1 unità di personale amministrativo e 1 unità di collaboratore scolastico. In casi eccezionali e dopo aver verificato a) l'assoluta necessità b) tutte le altre possibili altre soluzioni, sarà consentito agli assistenti amministrativi D'A.M. residente a Rossiglione e O.G. residente a Campo Ligure di essere presenti in ufficio per il solo periodo di tempo necessario a svolgere il compito e evitando la compresenza nello stesso ufficio

	Lunedì	Martedì	Giovedì
Assistente amministrativo	G.S.	O.F.	A.M..
Collaboratore scolastico	P.P	O.M	P.P.
I settimana			
II settimana	O.M.	P.P.	O.M.

- i plessi di Tiglieto, Infanzia Rossiglione, Primaria Rossiglione, Secondaria di I grado di Rossiglione, Infanzia di Campoligure, Primaria di Campoligure, Secondaria di I grado di Campoligure, Infanzia di Masone, Secondaria di I grado di Masone restano chiusi (fino al 27 marzo);
- le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'indirizzo mail istituzionale: geic81400g@istruzione.it;

Il sito web della istituzione scolastica sarà costantemente aggiornato per informare utenti e docenti

Il DSGA ha provveduto ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile assicurando a turno la presenza negli uffici di n. 1 unità nelle giornate di apertura dell'istituto, dei soli assistenti amministrativi residenti nel Comune di Masone;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione (n. 1 unità) ,

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.

- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico della sede resti aperto al pubblico nei seguenti giorni : lunedì, martedì e giovedì nei seguenti orari 9.00-12.00

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.).

Il Dsga reggente svolge il proprio incarico in modalità smart working.

La Dirigente organizza il proprio impegno di lavoro in modo flessibile, con momenti in presenza e momenti di smart working, assicurando da remoto l'espletamento dell'incarico, utilizzando quali canali di comunicazione con l'utenza e il resto del personale i servizi di segreteria digitale, il registro elettronico e la posta istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Ivana Ottonello