



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .

Protocollo numero: **1029 / 2020**

Data registrazione: **14/04/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **DISPONE DEL DIRIGENTE FINO AL 3 MAGGIO.pdf**

IPA/AOO: **istcs_CNIC80200E**

Oggetto: **DISPONE DEL DIRIGENTE: APPLICAZIONE DPCM 10 APRILE**

Destinatario:

PERSONALE ATA

PERSONALE DOCENTE

USR Ufficio Scolastico Regionale Piemonte

Ust Cuneo GOSSA GUIDO

Comune di Morozzo

Comune di Beinette

Comune di Montanera

Comune di Margarita

Ufficio/Assegnatario:

CALANDRI DANIELA (Ufficio Dirigente Scolastico)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Istituto Comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di MOROZZO
Via L. Eula, 8 - 12040 Morozzo - tel. 0171772061 - fax 0171772022
e-mail: cnic80200e@istruzione.it - cnic80200e@pec.istruzione.it
indirizzo web: <http://www.icmorozzo.edu.it>



Prot. vedi segnatura

Morozzo, 13 aprile 2020

Al personale in servizio
All'USR PIEMONTE
All'UST di CUNEO
Ai Sindaci dei comuni di
MOROZZO, BEINETTE
MARGARITA, MONTANERA
e pc alla RSU
al RLS

Oggetto: Emergenza da COVID-19: misure organizzative in applicazione del DPCM 10 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 22 marzo recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19;
VISTO il Decreto del Presidente della GIUNTA REGIONALE della REGIONE PIEMONTE n.34 del 21 marzo 2020 contenente ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID 19;
VISTO il DL n.18 del 17 marzo 2020;
VISTO il proprio DECRETO del 18/3/2020, Prot. n. 914/2020
VISTO il DPCM del 10 aprile 2020

DISPONE

che le misure previste dai precedenti atti del Dirigente Scolastico sono prorogati fino al 3 maggio 2020.

Pertanto fino al 3 maggio, salvo diversa comunicazione:

-il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile;

-la presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

-gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile seguendo il normale orario di ufficio, a meno di ulteriori istruzioni impartite dal DSGA;

-il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza, previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cnic80200e@istruzione.it, soltanto in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

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.



Istituto Comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di MOROZZO
Via L. Eula, 8 - 12040 Morozzo - tel. 0171772061 - fax 0171772022
e-mail: cnic80200e@istruzione.it - cnic80200e@pec.istruzione.it
indirizzo web: <http://www.icmorozzo.edu.it>



I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento docenti per la DAD, organizzazione servizio e personale
Dirigente scolastica: dirigente@icmorozzo.edu.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, gestione del personale Direttore servizi generali amministrativi: giuliana.beccaria@icmorozzo.edu.it
3. Gestione alunni-area didattica Assistenti amministrativi, e-mail assistenti.amministrativi@icmorozzo.edu.it
4. Problematiche relative all'attivazione di password per classroom o in generale con la didattica a distanza
Collaboratore del Dirigente: chiara.galleano@icmorozzo.edu.it

E' altresì attivata la consulenza telefonica, dalle 8 alle 13, al numero 0171/772061.

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 personale ha obbligo di reperibilità, al fine di poter adempiere in presenza o in remoto ad attività indifferibili.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine, con cadenza individuata dal DSGA.

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

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela Calandri

Documento firmato digitalmente ai sensi del Dlgs.82/2005
e norme collegate