



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .

Protocollo numero: **914 / 2020**
Data registrazione: **18/03/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **disposizioni di servizio _DL 17marzo.pdf**
IPA/AOO: **istcs_CNIC80200E**

Oggetto: **Applicazione del DL n.18 del 17/3-Disposizioni circa l'organizzazione del servizio**

Destinatario:
Comune di Beinette
Comune di Margarita
Comune di Montanera
Comune di Morozzo
PERSONALE ATA
PERSONALE DOCENTE
USR Ufficio Scolastico Regionale Piemonte

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>



Protocollo come da segnatura

Morozzo, 18 marzo 2020

Al personale tutto
e, p.c. All'USR Piemonte
Ai Comuni di Morozzo, Beinette,
Margarita, Montanera
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DECRETO LEGGE n. 18 del 17 MARZO- Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Morozzo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020
- Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001
- Visto** il CCNL scuola vigente;
- Viste** le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;
- **Visto** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

Considerato

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017



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>



Tenuto conto che

sono state poste in essere dalla dirigenza scolastica tutte le azioni necessarie all'attivazione della DAD (didattica a distanza);

a tutte le classi/sezioni dell'istituto sono assicurate dette modalità operative;

sono altresì garantite le azioni di supporto alla didattica a distanza, sia per i docenti sia per le famiglie e gli studenti, da parte dell'animatore digitale e del collaboratore della Dirigente

DETERMINA

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, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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.

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

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;



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 collaboratori scolastici prestino servizio in presenza solo se strettamente necessario e 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.; il servizio sarà svolto tramite sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici nonché il ritiro della eventuale posta cartacea con comunicazione al DSGA e al DS;

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 decorre dal 19 marzo 2020 e viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Daniela Calandri

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