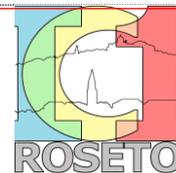




Istituto Comprensivo Roseto 1



Via D'Annunzio 16 - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)
Tel.: 0858990187 - Cod. Fisc.: 91043580678 - Cod. Mecc.: TEIC842001 - Cod.Univ.: UFIYCB
sito web: www.icroseto1.edu.it - peo: teic842001@istruzione.it - pec: teic842001@pec.istruzione.it

Al personale tutto
e, p.c. All'USR Abruzzo
Al Comune di Roseto degli Abruzzi
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Roseto 1" a decorrere da 23.03.2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

TENUTO CONTO della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegna di materiale per la didattica a distanza in comodato d'uso, trasmissione indifferibile per scadenze non prorogabili di atti d'archivio cartaceo;

DISPONE

a far data dal giorno lunedì 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza (laddove necessari) sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegna di materiale per la didattica a distanza in comodato d'uso, trasmissione indifferibile per scadenze non prorogabili di atti d'archivio cartaceo, e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al Dirigente o al Dsga;
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail da inoltrare a teic842001@istruzione.it o telefoniche al numero 085 8990187 attivo dal lunedì al venerdì negli orari d'ufficio (dalle 8:00 alle 14:00) che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.
- Tutti i plessi scolastici rimarranno chiusi, come già stabilito dalla precedente disposizione. Le chiavi dei plessi sono affidate al personale incaricato dal DSGA, che è autorizzato ad entrare nelle sedi per indifferibili motivi di servizio, previa comunicazione al DSGA.

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

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastica prof.ssa Maria Gabriella DI DOMENICO

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, dott. Marco RAMPA

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi sig.ra Maria CAPONE, sig.ra Lisa LAURIOLA, sig.ra Rosanna DE BENEDICTIS

4 Gestione alunni

Assistenti amministrativi sig. Tommaso CAPONE, sig.ra Patrizia BELLUCCI

5 Gestione protocollo

Assistente amministrativo Claudio PACIONI

6 Area didattica

sig.ra Sonia Piotti, sig.ra Francesca D'Egidio

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, inclusa la possibilità di accedere a iniziative di formazione, compilando i report appositamente predisposti;
- Il DSGA e il personale di segreteria potranno comunque accedere agli uffici per esigenze di servizio, anche collegate alle pratiche svolte in modalità di lavoro agile, previa comunicazione al DSGA o alla scrivente;
- fruiscia, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo dei DPI, sanificazione dei locali temporaneamente aperti prima della loro chiusura ecc.).

Le presenti disposizioni, come previsto dal comma 1 dell'art. 87 del DL 18/2020, si applicano dal 23/3/2020 fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, salvo la possibilità di modifica in relazione al sopraggiungere di ulteriori disposizioni o nuove esigenze di servizio.

La Dirigente Scolastica
*Prof.ssa Maria Gabriella DI DOMENICO**