



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro"
Viale Santuario, 13 – 21047 – Saronno (VA) – Tel: 029603230
Codice Univoco Ufficio UFQN4A - C.F. 94000200124
Sito istituzionale: <https://www.aldomorosaronno.edu.it/>

Prot. n. 896/II.5

Saronno, 16 marzo 2020

Al personale tutto
e, p.c. All'USR Lombardia
Al Comune di Saronno (VA)
Alla RSU

Oggetto: **applicazione del DPCM 11 marzo 2020 – ulteriori ed urgenti disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" a decorrere dal 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Vista la necessità di limitare al minimo gli spostamenti fisici delle persone sul territorio e l'obbligo di salvaguardare la salute dei dipendenti;

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;

Vista la nota del 16 marzo 2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio XIV Varese;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: ritiro posta cartacea e verifica periodica dell'integrità delle strutture avente come oggetto le indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni scolastiche della provincia di Varese;

Sentita la RSU;

DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020:

- le attività didattiche continuano ad essere effettuate in modalità a distanza;
- E' vietato l'ingresso al pubblico e le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o on-line. Il ricevimento di casi indifferibili è autorizzato dal Dirigente Scolastico, tenendo presente le raccomandazioni di cui ai D.P.C.M. vigenti solo previo appuntamento;
 - gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- 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 vaic84800a@istruzione.it .
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate a:
 - Dirigente scolastico, e-mail : dirigente@aldomorosaronno.edu.it
 - Direttore servizi generali amministrativi, e-mail vaic84800a@istruzione.it
 Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:
 - gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
 - i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza 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.;
 - siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
 - l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni: **lunedì e giovedì (16, 19, 23 marzo 2020) dalle ore 9.00 alle 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 amministrativo impegnato in modalità agile compilerà un report/ timesheet con cadenza giornaliera.

Pertanto, a partire dal **giorno 17 marzo 2020**, i Collaboratori scolastici presteranno servizio secondo il calendario appositamente predisposto e comunicato agli interessati.

SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE CHE DEVE RIMANERE A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO PER OGNI ESIGENZA CHE DOVESSE SOPRAGGIUNGERE e garantire il raggiungimento della sede centrale dell'istituto entro un'ora dall'eventuale chiamata da parte della segreteria. La non reperibilità dovuta a motivazioni personali/familiari è ammessa solo previa richieste di ferie o permessi retribuiti. **Qualunque altro impedimento deve essere assolutamente comunicato in tempo utile a poter predisporre eventuali sostituzioni.**

Il presente provvedimento integra e modifica la Direttiva al DSGA, nonché il Piano delle attività del personale ATA. Lo stesso viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e resterà valido fino a nuove disposizioni.

LE SS.VV. SONO INVITATE A CONSULTARE ASSIDUAMENTE L'HOME PAGE DEL SITO WEB DI ISTITUTO DOVE VERRANNO COMUNICATE TEMPESTIVAMENTE TUTTE LE NEWS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Edina Furlan

(Firma autografa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs n.
39/1993)