



ISTITUTO COMPRENSIVO "Duccio Galimberti"

Piazza Solidarietà e volontariato n. 3 12010 BERNEZZO C.F. 96060340047
Tel.: 0171 82203 - E-mail: cnic839005@istruzione.it
Posta certificata: CNIC839005@PEC.ISTRUZIONE.IT Sito <http://www.icbernezzo.edu.it>

Al personale tutto
p.c. All'UST di Cuneo
Alla RSU

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Statale "Duccio Galimberti" a decorrere dal 15/06/2020 e fino al 14/07/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE

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

Visto l'art. 11, c. 1, del DPCM 11 giugno 2020 che proroga l'efficacia delle disposizioni del DPCM 11 marzo 2020 fino al 14 luglio 2020;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, 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.87, comma 1, 2 e 3 del D.L del 17 marzo 2020 "Cura Italia" relativo al lavoro agile;

Visto l'art. 3, comma 5, del DPCM 11 giugno 2020, che dispone che nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;

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 limitare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

DISPONE

a far data dal giorno **15 giugno 2020 e fino al 14 luglio p.v.**, salvo nuove e ulteriori disposizioni governative:

- le attività didattiche proseguiranno in modalità a distanza;

- **gli uffici di segreteria resteranno aperti il martedì e il giovedì seguendo il normale orario di ufficio**, operando invece da remoto secondo la modalità del lavoro agile nei rimanenti giorni a meno di ulteriori istruzioni impartite dal DSGA;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, come la sottoscrizione di contratti di supplenza, la consegna di istanze, il ritiro di certificati in forma cartacea, sono garantiti nei giorni di apertura degli uffici;
- **il ricevimento del pubblico, previo appuntamento e relativamente a pratiche che devono essere rese indifferibilmente in presenza, è garantito nei giorni di apertura degli uffici secondo il seguente orario: 07.45-09.00 - 12.00-13.00;**
- **esclusi i giorni di apertura degli uffici, nonché il sabato nei periodi di sospensione delle attività didattiche**, le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni all'indirizzo e-mail: cnic839005@istruzione.it che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:
 1. rapporti inter-istituzionali, coordinamento docenti per la DAD, organizzazione servizio e personale: Dirigente scolastico;
 2. gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, gestione del personale: Direttore servizi generali amministrativi;
 3. gestione personale docente e ATA e relative pratiche: personale amministrativo;
 4. gestione alunni e area didattica: personale amministrativo

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile nei giorni di chiusura degli uffici;
- i collaboratori scolastici presteranno servizio in presenza nei giorni di apertura degli uffici secondo turnazione, rimanendo invece esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c., nei giorni di chiusura.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza e nei giorni di apertura, 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 scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE
Donatella PLATANO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 e norme collegate*