



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. ALFIERI"
LAURENZANA - ALBANO

Via Prato - Tel.: 0971961094 - Fax: 0971960956
e-mail pzic821008@istruzione.it - PEC pzic821008@pec.istruzione.it
85014 LAURENZANA (PZ)
C.F. 80006150769

Prot. n. 1943/01
del 18-03-2020

Al Personale Docente e ATA
Alla DSGA
e, p.c. Alla Dirigente USR BASILICATA
Claudia DATENA
Ai Sindaci dei Comuni di
Albano di Lucania
Anzi
Brindisi Montagna
Calvello
Campomaggiore
Castelmezzano
Laurenzana
Pietrapertosa
Ai genitori e agli alunni
Alle RSU
Al sito web
Agli Atti

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "V. Alfieri" di Laurenzana-Albano a decorrere dal 6 marzo e fino al 25/03/2020, salvo proroga.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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;

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;

COMUNICA

a far data dal giorno dal 6 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, salvo proroga:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- Il personale ATA usufruisce dei giorni di ferie relativi all'anno scolastico 2018/2019.

DISPONE

A far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 3 aprile, salvo proroga:

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- 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 al seguente indirizzo di posta elettronica: **pzc821008@istruzione.it**
- 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.
- A far data dal 23 marzo 2020 le chiamate telefoniche in entrata sul numero fisso della scuola saranno deviate su un'altra linea telefonica.

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

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico Prof.ssa Clelia Latalardo
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi Rag.Carmela Abbate
Assistente amministrativo Sig.ra Anna Rita Basile
- 3 Gestione personale Docenti e ATA Sig.ra Rocca Margherita Viscaglia
Sig.ra Anna Maria Angerame
- 4 Gestione alunni Assistente amministrativo, Sig.ra Rosa Simona Moreno
- 5 Gestione protocollo e posta istituzionale Sig.ra Anna Maria Cudemo

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

- gli assistenti amministrativi prestino le proprie mansioni come da Piano Annuale delle attività in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio secondo turnazione che prevede la reperibilità nei plessi periferici e la presenza fisica nella sede centrale, 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 sia aperto al pubblico solo previo appuntamento e per attività indifferibili.
- 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 impegnato in modalità agile compilerà un report o il timesheet con cadenza giornaliera (o altra tempistica da concordare con il DSGA).

La DSGA garantirà la presenza, laddove necessaria, per eventuali necessità connesse al funzionamento degli uffici amministrativi;

La Dirigente Scolastica garantirà la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica, assicurerà, inoltre, la piena funzionalità della stessa a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dalla DSGA con la quale manterrà un contatto costante.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clelia Latalardo

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse