



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l' Abruzzo

Istituto Comprensivo Statale Te 3 " C. D'Alessandro-Risorgimento"

Via Aeroporto Tel. 0861 415628 - Fax 0861 415626 64100 Teramo

e-mail: teic83200a@istruzione.it - PEC: teic83200a@pec.istruzione.it

sito web www.ic-te-dalessandrorisorgimento.edu.it

C.F. 92026000676

C.M. TEIC83200

Prot. n. 1842

Teramo, 18 marzo 2020

Al personale tutto
All'Albo
e, p.c. All'USR Abruzzo
All'Ufficio V – A. T. Teramo
Al Comune/Alla Provincia di Teramo
Alla RSU

Oggetto: applicazione Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo TE 3 a decorrere dal 19/03/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM, impone il 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, consultazione di documentazione cartacea utile per evadere richieste urgenti, ecc;

DISPONE

a far data dal giorno 19/03/2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- tutti plessi staccati dell'Istituto Comprensivo TE 3 "D'Alessandro-Risorgimento" sono chiusi;
- resterà operativa la sede amministrativa centrale sita in via Aeroporto 2 – Teramo secondo le modalità sotto riportate:

- MARTEDI' e VENERDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità negli orari sopraindicati;
- 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, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consultazione di documentazione cartacea utile per evadere richieste urgenti, ecc.);
- sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via mail al seguente indirizzo: teic83200a@istruzione.it oppure telefonicamente al n. 0861/415628 nei giorni e orari di apertura sopraindicati;
- 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 della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail: teic83200a@istruzione.it;

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: teic83200a@istruzione.it;

3 Area contabilità e magazzino:

Assistente amministrativo DI GIUSEPPE PINA, e-mail: teic83200a@istruzione.it;

4 Area personale docente scuola secondaria di 1° grado e ATA

Assistente amministrativo DI GIUSEPPE PINA, e-mail: teic83200a@istruzione.it;

5 Area personale docente scuola infanzia e primaria:

Assistente amministrativo LUPIDII NORMA, e-mail: teic83200a@istruzione.it;

6 Area alunni e didattica:

Assistente amministrativo ANGELOTTI LUANA, e-mail: teic83200a@istruzione.it.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile utilizzando i propri dispositivi o i dispositivi messi a disposizione della scuola e propria connessione internet;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni :
MARTEDI' e VENERDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00 con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

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 i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Lora Anna Maria D'Antona Catacuzzena)