



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Istituto Comprensivo Statale Te 3 "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-dalessandro-risorgimento.edu.it

C.F. 92026000676

C.M. TEIC83200A

- Al personale tutto
- All'Albo
- Al Sito WEB
- Al Dipartimento della Funzione Pubblica
mezzo pec: protocollo_dfp@mailbox.governo.it
- 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 27/05/2020.

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;

Constato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea e diplomi, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consultazione di documentazione cartacea utile per evadere richieste urgenti;

Vista la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Vista la nota prot. n. 392 del 18/03/2020 del Ministero dell'Istruzione;

Visto il DPCM del 26 aprile 2020;

Viste le precedenti disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo TE 3;

DISPONE

a far data dal giorno 27/05/2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- i plessi dell'Istituto Comprensivo TE 3 "D'Alessandro-Risorgimento" sono chiusi (i plessi saranno accessibili solo a personale autorizzato per la verifica periodica dell'integrità delle strutture);
- resterà operativa la sede amministrativa centrale sita in via Aeroporto 2 – Teramo, secondo le modalità sotto riportate, per lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza: MERCOLEDI' e VENERDI' dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici, n. 3 unità di personale amministrativo e, nella sola giornata del mercoledì, dell'assistente tecnico;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, svolgendo i compiti già assegnati con piano di lavoro ATA a.s. 2019/2020.
Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report, disposti a tal fine, con cadenza giornaliera, da depositare agli atti della scuola settimanalmente;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, nei giorni sopraindicati, previo appuntamento da richiedere via mail al seguente indirizzo: teic83200a@istruzione.it oppure telefonicamente al n. 0861/415628 nei giorni di apertura;
- 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 POMPILI ERNESTINA, 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 LUPIDI NORMA, e-mail: teic83200a@istruzione.it;
- 6 Area alunni e didattica:
Assistente amministrativo ANGELOTTI LUANA, e-mail: teic83200a@istruzione.it.
- 7 Area protocollo e affari generali:
Assistente amministrativo VETRINI PAOLA, e-mail: teic83200a@istruzione.it.

VERIFICA PERIODICA DELLE STRUTTURE

Acquisita la disponibilità degli interessati, il personale di seguito indicato è incaricato a svolgere, con cadenza bisettimanale, nei giorni di lunedì e venerdì, un sopralluogo presso i seguenti plessi dell'Istituto per verificare l'integrità delle strutture e delle attrezzature in essi custodite:

collaboratore del Dirigente Scolastico ins. sig.ra CANTAGALLI GABRIELLA : plesso San Berardo;

collaboratrici scolastiche sig.re FELICE MARIA/CENTINARO GIUSEPPINA (a rotazione) : plesso De Jacobis;

collaboratrice scolastica sig.ra DE REMIGIS NICIA: plesso Risorgimento;

collaboratrice scolastica sig.ra D'AMBROSIO LUANA: plesso "M.Laeng" di Villa Mosca;

collaboratori scolastici sig.ra TOMMASI MIRELLA/sig. CICCONI BERARDINO (a rotazione): plesso "Miss Gioia".

Nei plessi "D'Alessandro"- "Aquilone" – "Arcobaleno" il sopralluogo sarà effettuato dai collaboratori scolastici in servizio nelle giornate del mercoledì e venerdì.

Per l'attività svolta, saranno predisposti appositi verbali da inviare alla Dirigente Scolastica

COLLABORATORI SCOLASTICI E DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRI COMPITI

Considerato che per le attività svolte dai collaboratori scolastici e dai docenti utilizzati in altri compiti in servizio presso l'Istituto Comprensivo Te 3 "D'Alessandro-Risorgimento" di Teramo non è possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, per le giornate non coperte da effettivo servizio si applica quanto riportato nella nota ministeriale prot. n. 392 del 18 marzo 2020 che di seguito si riporta integralmente:

"Per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".

MISURE IGIENICO-SANITARIE

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.), attenendosi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni.

Il personale amministrativo, durante l'attività svolta in presenza, presterà servizio in uffici separati.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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