



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - **12051 ALBA (CN)**

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod. MIUR. : CNIS019004 - Cod. Fisc.: 90030150040 -

E- mail: CNIS019004@istruzione.it - segreteria@iis-einaudi-alba.it - CNIS019004@pec.istruzione.it

sito web : www.iis-einaudi-alba



Alba, 17 marzo 2020

Al personale tutto
e, p.c. Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "L. EINAUDI" di Alba a decorrere dal 18 marzo e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata 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;

Esaminate con la DSGA le misure minime necessarie per la garanzia dei servizi essenziali;

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;

Vista l'esiguità delle richieste di accesso alla segreteria nella settimana appena conclusa, finora soddisfatte per via telefonica e/o per posta elettronica, tenendo anche conto dell'impossibilità degli utenti di uscire di casa;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria o per via telefonica;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;

- i servizi erogabili solo in presenza qualora indifferibili sono garantiti, su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cnis019004@istruzione.it oppure contattando il numero 0173 284139;
- gli uffici di segreteria operano prevalentemente da remoto, secondo la modalità del lavoro agile, disciplinata in via ordinaria dagli artt. 18-23 della legge 81/2017, sotto la vigilanza della DSGA che garantirà la regolarità del servizio;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni e- mail all'indirizzo istituzionale
- l'orario di apertura fisica della scuola, ridotto al minimo indispensabile in applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020, è il seguente:
 - martedì dalle 8.00 alle 12.00
 - venerdì dalle 8.00 alle 12.00

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

- gli assistenti amministrativi si preparino a svolgere il servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza limitatamente alle necessarie attività manutentive e da remoto tramite consulenza telefonica;
- 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 delle ore accumulate relative alla 36^a ora;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, arieggiando i locali e provvedendo ad igienizzarli;
- la presenza del personale presso la sede di servizio sia 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.), secondo il calendario predisposto dalla DSGA stessa;
- sia assicurata, con opportuna turnazione, la presenza di due assistenti amministrativi in segreteria, e di due collaboratori scolastici;
- siano resi pubblici i contatti essenziali (indirizzo mail, numero telefonico) sul sito e sulla bacheca all'esterno della sede dell'Istituto.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valeria dott.ssa Cout