



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GOVONE"
LICEO CLASSICO "G. Govone" - LICEO ARTISTICO "P. Gallizio"
Via Teobaldo Calissano n. 8 - 12051 ALBA (CN)
Tel. 0173 440152 - Fax 0173 228286



e-mail: cnis00700t@istruzione.it
Codice Fiscale 81001830041

PEC: cnis00700t@pec.istruzione.it
Codice Istituto CNIS00700T

Prot. n. 633

Alba, 15.03.2020

Al personale tutto
e, p.c. Alla RSU

Oggetto: **applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IIS "G.GOVONE" di Alba a decorrere dal 16/03/2020 e fino al 25/03/2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e dei provvedimenti ulteriori emanati dalle autorità governative;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM dell' 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 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v. che:

- 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 esclusivamente ai servizi indifferibili ed erogabili solo in presenza, su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cnis00700t@istruzione.it oppure contattando il numero 0173 35124;
- gli uffici di segreteria operano 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;
- 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 prestino servizio in modalità agile;
- l'assistente tecnico preli servizio in modalità agile e provveda in presenza limitatamente alle necessarie attività manutentive;
- 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 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;
- la presenza del personale presso le sedi 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 ecc.), secondo il calendario predisposto dalla DSGA stessa;
- sia assicurata, con opportuna turnazione, la presenza di un assistente amministrativo in segreteria, di due collaboratori scolastici nella sede di Via Calissano n°8 e di due collaboratori scolastici nella sede del Liceo Artistico;
- tutto il personale impegnato in modalità agile compili i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera;
- siano resi pubblici i contatti essenziali (indirizzo mail, numero telefonico) sul sito e sulla bacheca all'esterno della sede e del Liceo Artistico.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luciano MARENGO