



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO
"LEON BATTISTA ALBERTI"

Via Tolmino, 40 10141 TORINO

Tel. 011/01167860

e-mail: TOIC8AZ00C@ISTRUZIONE.IT -

pec: TOIC8AZ00C@PEC.ISTRUZIONE.IT

CM. TOIC8AZ00C – CF. 97770960017

Codice univoco dell'ufficio: UFEL7I

www.icalberti.edu.it



Al personale tutto

e, p.c. All'USR per il Piemonte

Al Comune di Torino

Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "L.B. Alberti" di Torino a decorrere dal 16 marzo 2020 e fino al 25/03/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 (fatte salve eventuali proroghe che verranno disposte), 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 da rendere in presenza sono le seguenti, purché non indifferibili:
 - o sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, produzione di documenti che richiedono la firma autografa, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, garanzia di accesso alle strutture da parte di ditte incaricate dall'ente locale o dalla scuola per la realizzazione di lavori urgenti o che comunque è opportuno eseguire non in presenza degli studenti;

DISPONE

a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

Firmato digitalmente da GENOVESE ROSARIA

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- 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., verifiche e sopralluoghi) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo toic8az00c@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 (didattica, personale, contabilità), sempre attraverso l'indirizzo mail: toic8az00c@istruzione.it, oppure telefonicamente nei giorni di apertura degli uffici.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile in orario 8-15,12;
- 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., provvedendo alla pulizia degli ambienti utilizzati;
- nella sede aperta siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- in data 16 marzo 2020 il servizio segua l'orario 8-13;
- a far data dal 17 marzo 2020 la sede di via Tolmino 40 resti aperta nei seguenti giorni **martedì e giovedì** nell'orario **9-13**; in tutti i restanti giorni sia garantito il servizio di comunicazione da parte dell'utenza per via telefonica e attraverso la posta elettronica;
- 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 ecc.).
- I collaboratori scolastici presenti nei giorni di apertura provvedano a mantenere fra loro le distanze di sicurezza ed igienizzare gli ambienti utilizzati dal personale: tastiere, scrivanie, mouse, telefoni, servizi igienici.

Si ricorda al personale che presta servizio nei giorni di apertura che non è consentito l'ingresso a scuola in presenza di temperatura corporea pari o superiore ai 37,5°, in caso si abbia avuto contatti nei 14 giorni precedenti con persone risultate positive al COVID-19 o si provenga da zona a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report con cadenza giornaliera.

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

Torino, 16/3/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosaria Genovese

Firmato digitalmente da GENOVESE ROSARIA