



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DIFESA GRANDE" – 86039 TERMOLI (CB)



Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria di "Difesa Grande"
Scuola dell'Infanzia di "via Volturmo" e Scuola Primaria di "via Po"
Scuola Secondaria di I grado di "Difesa Grande"

Viale Santa Maria degli Angeli 0875/712840 – C.F. 91055150709

SITO WEB: www.comprendivodifesagrande.edu.it - [PEC: cbic857003@pec.istruzione.it](mailto:cbic857003@pec.istruzione.it) PEO: cbic857003@istruzione.it

Codice Univoco Istituto: UFIEA0



Al personale tutto
All'utenza dell'IC "Difesa Grande"
All'Albo on line
Al Sito Web

OGGETTO: applicazione del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Difesa Grande", a decorrere dal 15 giugno 2020 e fino a nuove disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il DPCM 26 aprile 2020 e successiva nota del Ministero dell'istruzione Prot. 0682 del 15 maggio 2020;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;

Considerato che:

- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;

Vista la nota del DSGA inoltrata al Dirigente Scolastico, in data prot. 2736 VII.6.1 del 17/04/2020;

Visto il DPCM del 01.04.2020;

Visto il DPCM del 10.04.2020;

Visto il DPCM del 26.04.2020;

Visto il DPCM del 17.05.2020;

Visto il DPCM DELL'11.6.2020;

Vista la proposta di organizzazione dei servizi amm.vi ed ausiliari del D.S.G.A. pervenuta in data 30 maggio 2020, di cui si allega copia.

DISPONE

che, a far data dal giorno 15 giugno 2020 e fino a nuove disposizioni:

- ✓ le attività didattico/educative continueranno nella modalità a distanza;
- ✓ gli organi collegiali possono essere svolti in presenza;
- ✓ le attività del personale ATA saranno ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile;



- ✓ rimarranno comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza;
- ✓ il ricevimento del pubblico sarà limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettuerà solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- ✓ gli uffici di segreteria opereranno in modalità agile;
- ✓ i servizi erogabili solo in presenza, laddove necessari, saranno garantiti solo su appuntamento tramite richiesta telefonica o via mail, da inoltrare a cbic857003@istruzione.it ;
- ✓ tutte le ulteriori esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

RICEVIMENTO DELL'UTENZA A DISTANZA
Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • il ricevimento telefonico al seguente recapito 0875712840; • comunicazioni mail all'indirizzo cbic857003@istruzione.it o cbic857003@pec.istruzione.it .
RICEVIMENTO DELL'UTENZA IN PRESENZA
Il ricevimento del pubblico è possibile SOLO ED ESCLUSIVAMENTE per i casi di stretta necessità e secondo le modalità di seguito riportate: <ul style="list-style-type: none"> - i servizi amministrativi e i colloqui con il Dirigente Scolastico saranno consentiti nei giorni di MERCOLEDÌ e VENERDÌ, dalle ore 9:00 alle ore 11.00, previo appuntamento da formulare entro le ore 12,00 del giorno precedente tramite e-mail ai recapiti sopra indicati; - l'ingresso a Scuola da parte del personale scolastico (per attività indifferibili legate alla didattica a distanza), è consentito previo interpello del DS o del DSGA.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

AREA	ASS. AMM.	INDIRIZZO MAIL
ALUNNI, PERSONALE E DIDATTICA	Sig.ra Teresa CIANCI	teresa.cianci@comprensivodifesagrande.edu.it
PROTOCOLLO E CERTIFICATI	Sig. Michele FRATTA	michele.fratta@comprensivodifesagrande.edu.it
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Sig.ra Carmela MICOZZI	carmela.micozzi@comprensivodifesagrande.edu.it
RAPPORTI ENTI ESTERNI	Sig. Costanzo ASTORE	costanzo.astore@comprensivodifesagrande.edu.it

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e- mail: dirigente@comprensivodifesagrande.edu.it ;

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: dsga@comprensivodifesagrande.edu.it .

Il DSGA (o suo sostituto) provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- ✓ effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- ✓ apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- ✓ fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- ✓ lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- ✓ fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- ✓ sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.



L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, potrà effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale per ogni profilo. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione posta in allegato.

Tutto il personale ATA impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Distinti saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Salvatore SIBILLA



