



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Vittuone, 18 Marzo 2020

Prot. 606/I.1

Alle famiglie
Al personale docente

Oggetto: applicazione del DL 17 Marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 19 Marzo 2020 sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La Dirigente scolastica

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto che l'art. 83, c. 1 del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 1811 marzo 2020 impone, 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 attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti (ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture ecc.);

comunica

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM citato in premessa, che **dal giorno 19 Marzo 2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:**

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;

- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a rosanna.giordano90@gmail.com
- 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.
Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastica, e-mail maria.manfredino@istruzione.it

- DSGA – Rosanna Giordano

- Gestione amministrativa e contabile, bilancio coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail rosanna.giordano90@gmail.com

Assistente Amministrativo Castellano Giuseppe

- Area contabilità / pers. docente

e-mail g.castellano63@gmail.com

Assistente Amministrativo Santina Cortese

- Gestione del personale docente

e-mail santina.cortese@alice.it

Assistente Amministrativo Deliddo Annamaria

- Gestione del personale ATA

e-mail deliddoannamaria@gmail.com

Assistente Amministrativo Baggini Maria Grazia

-Gestione alunni / didattica

e-mail mariagrazia.baggini@istruzione.it

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

Grazie per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Manfredino

(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)