



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail vaic83300l@istruzione.it - compensivotravedona@libero.it
posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it sito www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 16/03/2020

- Alle famiglie
- Al personale docente e ATA
- All'USR Lombardia
- All'UST di Varese
- Al Comune di Travedona Monate
- Alla RSU
- Al Sito web

OGGETTO: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "G. Leva" di Travedona Monate a decorrere dal 17.03.2020 e fino al 25.03.2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

Considerata la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;

Ritenuto che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

Condividendo la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

Verificato che l'ultimo DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione "Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile"*;

Ritenuto che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

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;

Ritenuto 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 dell'integrità delle strutture e dei beni.

sanitaria
DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno 17 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v. (come da DPCM dell'11 marzo):

1. le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
2. che non sia più ricevuto il pubblico in presenza;
3. gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
4. i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento; tramite richiesta da inoltrare sulla casella di posta elettronica comprensivotravedona@libero.it

Le esigenze degli utenti saranno 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:

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, e-mail: dirigentetravedona@libero.it
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: dsgatravedona@libero.it
- 3 Gestione del personale docente e ATA e Gestione alunni
Assistenti amministrativi diversi, e-mail: comprensivotravedona@libero.it
- 4 Gestione problematiche legate all'utilizzo di Regel
Assistente amministrativo, e-mail: lascoladigitale@libero.it

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nei giorni di lunedì e giovedì, dalle 8.00 alle 13.00.

La sottoscritta e il personale amministrativo lavoreranno da remoto secondo l'orario antimeridiano, dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

Il personale docente continuerà a lavorare da remoto.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio o di DAD (Didattica A Distanza) possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'Istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune di Travedona Monate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Ilva Maria Cocchetti
firma digitale