



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPINETOLI - PAGLIARE"**

*Scuole Infanzia, Primarie, Secondaria di I° grado*

Via Giovanni XXIII, n. 13 - 63078 PAGLIARE DEL TRONTO (AP)

Tel. 0736/899050 - Fax 0736/899562 C.F. 80006110441

E-mail: [APIC80600P@istruzione.it](mailto:APIC80600P@istruzione.it) Sito web: [www.icspinetoli.edu.it](http://www.icspinetoli.edu.it)

**Al personale tutto**  
**e, p.c. All'USR Marche**  
**Al Comune di Spinetoli**  
**Alla Provincia di Ascoli Piceno**  
**Alla RSU**

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni adottate e previste circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Spinetoli a decorrere dal 26/02/2020 e fino al 25/03/2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerate** 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, 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 saranno garantite in presenza le sole attività ritenute indifferibili

**DISPONE**

fino al 25 marzo p..v. salvo diverse disposizioni:

- i docenti continueranno ad effettuare le attività didattiche in modalità a distanza, modalità attivata a partire dal 26/02/2020;
- si continuerà a limitare il ricevimento del pubblico ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria proseguiranno ad operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile, modalità attivata a partire dal 14/03/2020 e tale modalità è estesa a tutto il personale amministrativo;
- il personale amministrativo è autorizzato a recarsi presso gli uffici qualora si presenti la necessità di acquisire documentazione cartacea necessaria alla prosecuzione del proprio smart-working;
- i collaboratori scolastici cesseranno a partire dal 18/03/2020 di prestare servizio in presenza secondo turnazione: le unità non presenti fruiranno delle ferie da consumare entro il 30 aprile e, esaurite le stesse, saranno esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora indifferibili sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al personale competente secondo le modalità sotto elencate;
- 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;

- gli utenti che abbiano necessità di contattare telefonicamente il Dirigente Scolastico possono inviare la richiesta tramite un mail inserendo il proprio recapito telefonico: saranno richiamati appena possibile.

**In casi di estrema necessità** sarà possibile contattare anche telefonicamente il personale amministrativo dal lunedì al sabato **nelle fasce orarie 8.30-12.30** ai numeri di cellulare sotto riportati

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

**1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio**

D.S. Prof. Enrico Piasini, e-mail: [enrico.piasini@icspinetoli.net](mailto:enrico.piasini@icspinetoli.net)

**2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

D.S.G.A. Dott.ssa Gianna Marinucci, e-mail: [gianna.marinucci.204@istruzione.it](mailto:gianna.marinucci.204@istruzione.it)

**3 Gestione del personale docente e ATA**

AA Baglioni Silvia, e-mail: [silvia.baglioni.204@istruzione.it](mailto:silvia.baglioni.204@istruzione.it) cellulare: 371 3596496

**4 Gestione didattica-alunni**

AA .Silvestri Giovanna, e-mail [giovanna.silvestri.207@istruzione.it](mailto:giovanna.silvestri.207@istruzione.it) cellulare: 371 3719755

**5 Gestione personale supplente e progetti d'Istituto**

AA Carboni Rosella, e-mail: [rosella.carboni.104@istruzione.it](mailto:rosella.carboni.104@istruzione.it)

**6 Gestione acquisti**

AA Carbone Giovanna, e-mail: [giovanna.carbone.465@istruzione.it](mailto:giovanna.carbone.465@istruzione.it), cellulare: 371 3335289

**7 Gestione protocollo e graduatorie**

AA Sciamanna Liliana, e-mail: [liliana.sciamanna.178@istruzione.it](mailto:liliana.sciamanna.178@istruzione.it), cellulare: 371 3688258

E' in ogni caso possibile inviare mail presso i seguenti indirizzi istituzionali:

- 1) [apic80600p@istruzione.it](mailto:apic80600p@istruzione.it)
- 2) [apic80600p@pec.istruzione.it](mailto:apic80600p@pec.istruzione.it)

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici effettuino periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- i collaboratori scolastici provvedano all'apertura della sede qualora siano previste inderogabili attività in presenza
- L'eventuale presenza del personale presso le sedi di servizio è 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.).

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

Il Dirigente Scolastico

Prof. Enrico Piasini