



**ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO**  
Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)  
Tel. 010 926018 - Fax 010 926664  
E-mail: [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it)

Protocollo n.620 A2/9 II.05  
Masone, 22 marzo 2020

Al Personale  
All'USR Liguria  
*direzione-liguria@istruzione.it*  
*usp.ge@istruzione.it*  
Alle OO.SS.  
*genova@flcgil.it;*  
*cislscuola\_genova@cisl.it;*  
*gildagenova@libero.it;*  
*liguria.ge@snals.it;*  
*genova@uilscuola.it*

**OGGETTO:** applicazione dei DPCM 11 marzo 2020, dopo aver ascoltato le comunicazioni del Presidente del Consiglio del 21 marzo 2020, a cui seguirà un nuovo DPCM con misure maggiormente restrittive - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Vallestura a decorrere dal 23.03.2020 e fino al 03.04.2020 salvo ulteriori disposizioni governative di proroga.

### **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;
- ascoltate le comunicazioni del Presidente del Consiglio del 21 marzo 2020, a cui seguirà un nuovo DPCM con misure maggiormente restrittive
- 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 indifferibili da rendere in presenza sono la consultazione degli archivi cartacei per l'espletamento di pratiche da ritenersi indifferibili e la verifica periodica dell'integrità delle strutture
- Concordata e definita la disponibilità del DSGA a costituire con la DS un team di pronto

intervento qualora se ne ravveda l'urgenza e la necessità istituzionale;

- Concordate con il personale le modalità di accesso agli uffici per le attività indifferibili da svolgersi in presenza quale la consultazione degli archivi cartacei per l'espletamento di pratiche da ritenersi non rinviabili in altro momento;

## DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v. salvo ulteriori disposizioni governative di proroga, nel qual caso anche queste disposizioni verranno prorogate :

- le attività didattiche continueranno ad effettuarsi in modalità di didattica a distanza; il personale docente potrà chiedere assistenza, servendosi della consulenza e del supporto da remoto dell'assistente amministrativa Macciò Anita ([anita.maccio@icvallestura.net](mailto:anita.maccio@icvallestura.net)) o del DS. ([geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it));
- il Ds organizzerà incontri in videoconferenza con i docenti solo se si renderanno necessari per rispondere a richieste del Ministero; per le altre necessità, i contatti verranno tenuti via mail, attraverso il registro elettronico, attraverso il cellulare;
- il ricevimento del pubblico sarà sospeso; sarà possibile contattate il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi e il personale della segreteria attraverso la mail istituzionale: [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it);
- gli uffici di segreteria opereranno da remoto, secondo la modalità del lavoro agile;
- l'accesso agli uffici di segreteria per attività indifferibili da svolgersi in presenza quale la consultazione degli archivi cartacei per l'espletamento di pratiche da ritenersi non rinviabili in altro momento avverrà nel seguente modo:
  - verrà concordato con il DS e il Dsga;
  - durerà il solo tempo strettamente necessario per l'espletamento della pratica;
  - seguirà le misure di prevenzione igienico-sanitaria indicate nell'Allegato 1 del DPCM
- nel caso di altre necessità urgenti non rinviabili che dovessero richiedere attività in presenza del personale Ata verranno determinate turnazioni del contingente minimo (n. 1 unità di assistente amministrativo, n. 1 unità di collaboratore scolastico) cercando di limitare il più possibile gli spostamenti da Campo Ligure e Rossiglione. Questo garantirà la risposta a eventuali necessità urgenti e non rinviabili
- i plessi di Tiglieto, Infanzia Rossiglione, Primaria Rossiglione, Secondaria di I grado di Rossiglione, Infanzia di Campoligure, Primaria di Campoligure, Secondaria di I grado di Campoligure, Infanzia di Masone, Secondaria di I grado di Masone restano chiusi (fino al 3 aprile e oltre, se verranno prorogate da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri le misure indicate fino ad oggi );
- le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'indirizzo mail istituzionale: [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it);

Il sito web della istituzione scolastica sarà costantemente aggiornato per informare utenti e docenti

Il DSGA ha provveduto ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile; in caso di necessità indifferibili si evitino il più possibile gli spostamenti degli assistenti amministrativi residenti a Campo Ligure e Rossiglione

- i collaboratori scolastici – in caso di necessità indifferibili - prestino servizio in presenza secondo turnazione (n. 1 unità) evitando il coinvolgimento del personale che arriva da altri Comuni della Vallestura o da Genova, prevedendo che le unità non presenti fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.

- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

Il Dsga reggente svolge il proprio incarico in modalità smart working.

La Dirigente organizza il proprio impegno di lavoro in modo flessibile, con momenti in presenza e momenti di smart working, assicurando da remoto l'espletamento dell'incarico, utilizzando quali canali di comunicazione con l'utenza e il resto del personale i servizi di segreteria digitale, il registro elettronico e la posta istituzionale.

**Il Dirigente Scolastico**

**Ivana Ottonello**