



Trieste, 17 marzo 2020

Al personale tutto dell'I.C. di via Commerciale
Alle famiglie dell'Istituto tramite Sito Istituzionale
All'USR FVG
Al Comune di Trieste
Al sito istituzionale Amministrazione trasparente e Albo on-line

OGGETTO: Organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di via Commerciale a decorrere dal giorno 18/03/2020 e fino al 25/03/2020

Il Dirigente Scolastico

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Visti i DPCM emanati in base all'emergenza da COVID-19;
Viste le Note su emergenza coronavirus del Ministero dell'Istruzione, dell'USR Fvg, in particolare quella del 6 marzo "Linee guida sulla didattica a distanza", del Ministero della Pubblica amministrazione e del Ministero della salute;
Vista in particolare la Nota del Ministero dell'Istruzione del 10 marzo 2020, Prot. n.323;
Vista in particolare la Nota del Ministero dell'Istruzione del 12 marzo 2020, Prot. n. 351;
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 il DPCM presentato il giorno 16 marzo 2020;
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 al solo stretto necessario in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
Constatato 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 periodica dell'integrità delle strutture, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza sempre dietro appuntamento; altro di improrogabile e imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza;
Considerato il Contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2019-20 già sottoscritto in data 26.11.2019;
Considerate le direttive al DSGA e le precedenti comunicazioni all'utenza già tutte pubblicate sul sito istituzionale;
Vista l'informativa alle RSU e ai Sindacati già inoltrata 2020 da questa dirigenza;

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

DETERMINA

che a partire dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020 sono stati presi i seguenti provvedimenti:

- A. le attività didattiche continuano ad effettuarsi per l'intero Istituto in modalità a distanza come da precedenti indicazioni dirigenziali, tutte reperibili sul sito istituzionale;
- B. 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 periodica dell'integrità delle strutture, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza sempre dietro appuntamento; altro di improrogabile e imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza
- C. il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta ed assoluta necessità, secondo le modalità già rese note e comunque da valutare di volta in volta dal Dirigente, tra cui avranno luogo anche i servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza;
- D. rimangono chiusi tutti i plessi ad eccezione della sede della scuola Corsi, in via S. Anastasio 15, dove sono ubicati gli Uffici di segreteria e di Dirigenza;
- E. i collaboratori scolastici prestano servizio in presenza nella sola sede centrale garantendo l'apertura della sede scolastica dalle ore 8.00 fino alle ore 13.00. A tale fine è sufficiente un solo collaboratore al giorno, a rotazione, come da schema organizzativo della DSGA. I collaboratori non presenti fruiscono prioritariamente delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, in assenza e/o esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- F. gli uffici di segreteria funzionano secondo modalità ordinarie del lavoro agile prevedendo la presenza di un solo assistente amministrativo, a rotazione e con orario ridotto, per espletare le funzioni indifferibili definite ai punti B e C, come da schema organizzativo della DSGA;
- G. la DSGA è in lavoro agile e in presenza solo per emergenti necessità legate alla gestione amministrativa e al coordinamento generale del personale;
- H. il Dirigente è sempre presente nell'Istituto sia per espletare le funzioni non differibili di cui al punto B e C, sia per rappresentare il punto di riferimento per i dipendenti e le famiglie, anche attraverso la linea telefonica Istituzionale;
- I. i servizi erogabili solo in presenza, solo qualora necessari e non procrastinabili (es: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail Istituzionale o via telefono.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Roberto BENES

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES