



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 “BINNA – DALMASSO”

Scuola dell’infanzia - primaria e secondaria di I grado

Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081 - Fax 0785/749324 - C. F. 93036600919

nuic86700g@istruzione.it - nuic86700g@pec.istruzione.it

www.binnadalmasso.edu.it

I.C.2 BINNA-DALMASSO MACOMER
Prot. 0001532 del 16/03/2020
04 (Uscita)

Alle famiglie

Sito – Atti

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l’organizzazione del servizio nell’Istituto Comprensivo n. 2 “Binna-Dalmasso –Macomer a decorrere dal 13.03. e fino al 25/03/2020

Il Dirigente scolastico

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

Visto che l’art. 1, c. 6 del DPCM 11 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: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture;

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 13 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- 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 nuic86700g@istruzione.it

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:

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

Dirigente scolastico, e-mail nuic86700g@istruzione.it

2 - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail nuic86700g@istruzione.it

3 - Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail nuic86700g@istruzione.it

4 - Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail nuic86700g@istruzione.it

5 - Area didattica

e-mail nuic86700g@istruzione.it

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica. Sul medesimo sito saranno pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Grazie per la collaborazione

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Antonina Caradonna
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del art. 3, co. 2 del D. Lgs 39/93