Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi
Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Al Presidente del Consiglio di Istituto
Alle famiglie degli alunni
All'utenza esterna tutta
Albo-sito web
e p.c. al DSGA

Oggetto: Comunicazione all'utenza-Applicazione del DPCM 16 marzo 2020-disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IC Leopardi a decorrere dal giorno dal giorno 18 marzo
2020 e fino al 03 aprile p.v e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte

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;

VISTO il DPCM del 16/3/2020

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:

• Ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici ATTI la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella fisica;
• attività amministrative rivolte al pubblico da garantire nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile,
• servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza;
• prelievo da parte degli addetti agli uffici amministrativi di documentazione cartacea per la quale non è stata portata a termine la digitalizzazione e per la parte strettamente necessaria alla conclusione di atti amministrativi indifferibili;
• sottoscrizione contratti di supplenza personale;
• consegna istanze;
• ritiro certificati in forma cartacea;

• ritiro posta cartacea;
• verifica periodica dell'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 18 marzo 2020 e e fino al 03 aprile p.v e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte:

• 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 sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare agli indirizzi mail sotto riportati;

• le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche
E Via e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1)**Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico,** e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it e team per l'innovazione digitale, e-mail teamdigitale.icleopardi@gmail.com
2) **Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale** ATA Direttore servizi generali amministrativi f.f. Annalisa Cirillo, e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it
3) **Gestione del personale docente e ATA Assistente amministrativ**o sig.ra Iezzi Giuseppina esig.ra Mango Rosaria, e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it
4) **Gestione alunni e area didattica Assistente amministrativo** e Dsga F.F. sig. Cirillo Annalisa, e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it
5)**Gestione protocollo e servizi telematici Assistente amministrativo** sig. Oliva Anna , e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it
6)**Contabilità e magazzino: sig. Correale Margherita**, e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonella d'Urzo)
[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate]