



MARSANO
Professionale e Tecnico Agrario Statale
Via alla Scuola di Agricoltura, 9 – 16167 GENOVA
tel. 010 372 61 93 - fax 010 372 43 29



Al personale tutto
e, p.c. All'USR Genova
Al Comune/Alla Provincia di Genova
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'IIS MARSANO a decorrere dal 16/03/2020 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 le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono esclusivamente legate alla gestione delle Aziende Agrarie site in S. Siro di Struppa, S. Ilario e S.colombano Certenolile

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino cessata emergenza Covid-19

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è degli uffici di segreteria è sospeso, pertanto gli edifici scolastici sono interdetti al pubblico ;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni alla e-mail geis012004@istruzione.it - geis012004@pec.istruzione.it, che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza indicando nella mail l'area di interesse con la seguente suddivisione:

- 1 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore S.G.A.
- 2 Gestione del personale docente e ATA
- 3 Gestione del personale ATA
- 4 Gestione alunni - Area didattica
- 5 Ufficio Tecnico

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive delle Aziende Ag.;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano 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;
- gli uffici saranno aperti al pubblico **solo per comprovate necessità inderogabili e solo su appuntamento**

La 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.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera. Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Poggio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3 c.2 del D.L. n. 39/1993