



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"**

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: [www.icgazzada.edu.it](http://www.icgazzada.edu.it) codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB

Prot. n.

Gazzada Schianno, 30/03/2020

Al personale tutto  
Alle famiglie  
All'USR Lombardia  
All' UST di Varese  
Alla RSU  
Al sito  
All' OO.SS.

**Oggetto:** COVID19 – Nuove modalità organizzative del servizio dell'Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**CONSIDERATO** l'inasprimento delle misure di contenimento dell'epidemia da Coronavirus

**VISTI** i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020

**VISTO** il DL del 17 marzo 2020 n. 18 art. 87

**VISTA** la Nota del MI n. 0000392 del 18 marzo 2020.

**TENTO CONTO** della continua raccomandazione a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

**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** l'art. 15, c. 1 del CCNL area V dell'11 aprile 2006, che attribuisce ai Dirigenti la facoltà di organizzare autonomamente i tempi ed i modi della loro attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze di servizio della scuola;

**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 limitate a servizi essenziali, quali ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni;

**AVENDO PROCEDUTO** in data 11 marzo 2020 prot. 570/2020, alla richiesta di opera di sanificazione dei locali scolastici della sede centrale dell'IC Don Cagnola, di via Matteotti a Gazzada Schianno

**VISTA** la disposizione di compimento dell'intervento di sanificazione, dalle ore 14,00 del 16/03/2020, degli uffici amministrativi e della presidenza (e dei relativi vani accessori) presso la sede centrale, ad opera del Comune di Gazzada Schianno - AREA TECNICA Servizio LL.PP. e Manutenzioni –

**PRESO ATTO** che i locali dovevano, dalle ore 14,00 del lunedì 16/03/2020, obbligatoriamente restare interdetti all'uso e successivamente l'accesso del personale sarebbe stato consentito solo dopo le opportune verifiche svolte al termine delle operazioni di sanificazione.

**RICEVUTA** in data 30 marzo 2020 la comunicazione da parte dell'ente competente che l'opera di sanificazione è conclusa e che possono essere riprese le attività di segreteria presso l'edificio Scolastico di via Matteotti a Gazzada Schianno.

### **DISPONE CHE**

a far data dal giorno 31 marzo al 03 aprile 2020, fino ad ulteriori disposizioni.:

- Il personale degli uffici amministrativi dell'istituto operi da remoto secondo la modalità ordinaria del lavoro agile
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari e aventi carattere di indifferibilità o di urgenza, siano garantiti su appuntamento da concordarsi tramite richiesta da inoltrare ai seguenti indirizzi email:  
vaic836004@[istruzione.it](mailto:istruzione.it)  
vaic836004@pec.istruzione.it
- non sia più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni delle attività indifferibili;
- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza secondo l'organizzazione ed i tempi stabiliti
- tutto il personale scolastico, solo per esigenze improrogabili personali, di servizio o relative alle attività di didattica a distanza, possa accedere agli uffici, previa e-mail di richiesta al Dirigente e sua autorizzazione, rilasciata anche ai fini dell'autocertificazione per giustificare lo spostamento da casa

la DSGA provveda ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni lavorative affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile
- solo per attività ritenute indifferibili sia garantita la presenza del personale, di numero 2 unità, il DSGA e un Assistente amministrativo
- un Collaboratore Scolastico, a turnazione, sulla base delle disposizioni date, provveda alla pulizia degli uffici subito dopo che il personale amministrativo sia andato via

- Nei casi indifferibili, per garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, la durata del turno di servizio sarà ridotto a tre ore dalle 09:00 alle 12:00
- il personale impegnato in modalità agile provveda a compilare i report con la tempistica indicata dalla stessa DSGA la quale avrà cura di predisporre un registro delle attività

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. ssa Botta Angela  
Firma autografa sostituita a mezzo  
Stampa ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93