

Circolare n. 166

del 18/03/2020

A tutto il personale
Agli studenti e alle famiglie
A tutti gli interessati
Al sito della scuola
Alla RSU e al RLS

OGGETTO: Determina del dirigente scolastico del 13/03/2020: ulteriore riorganizzazione dei servizi dal 19/03/2020 per emergenza COVID 19

La presente circolare integra la determina dirigenziale del 13/03/2020 pubblicata sul sito e in amministrazione trasparente.

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 e le ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID 19, considerata la necessità di assicurare il necessario funzionamento dell'Istituzione scolastica, pur nella sospensione dell'attività didattica in presenza, per le sole questioni urgenti e indifferibili, si determina quanto segue.

Da domani 19 marzo 2020 sono sospesi i turni per i contingenti minimi precedentemente comunicati.

Dal 19 marzo fino a data da determinarsi, salvo ulteriori deroghe, gli uffici amministrativi del liceo artistico statale "Caravaggio" saranno aperti il mercoledì con orario 8,30-14,30 – con organico ridotto per consentire il disbrigo di pratiche non gestibili a distanza e tutto quanto necessario per il funzionamento della didattica a distanza.

Gli uffici funzioneranno a distanza con orario ridotto 8,30 alle 13,30, per adempiere agli atti amministrativi urgenti e non differibili e per svolgere una parte del lavoro utile alla ripresa delle normali attività.

La Dirigente scolastica con il supporto del DSGA, si occuperà direttamente delle eventuali attività "indifferibili" o convocherà, se necessario e rispettando i criteri previsti dalla normativa e dalle norme di sicurezza, unità specifiche del personale assistente, tecnico e amministrativo o docente.

Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l'apertura al pubblico e i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso **l'utilizzo delle caselle di posta.**

Il n.ri telefonici 022847459-022846948 saranno attivi solo nei giorni e negli orari di apertura degli uffici.

Il personale di Segreteria continuerà a lavorare in modalità "agile", ove possibile.

La dirigente scolastica presiederà al lavoro di tutto il personale, docente ed ATA, sia presso gli uffici, nei giorni di apertura, che c/o il proprio domicilio, restando a disposizione per qualsiasi evenienza/urgenza ed essendo in contatto con tutto il personale e l'utenza esterna attraverso l'email dirigente@lascaravaggio.it e con DSGA dsga@lascaravaggio.it e Vicepresidenza anche telefonicamente. La mancata prestazione del personale ATA potrà essere ricondotta alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) solo dopo aver disposto la fruizione di eventuali periodi di ferie non goduti dell'a.s. precedente (art. 13, comma 10 CCNL 2007)

MAIL DI RIFERIMENTO

Richieste relative alla didattica da parte delle famiglie: segreteria@lascaravaggio.it

Richieste solo da parte del personale interno all'Istituto, per l'amministrazione e per i fornitori esterni: segreteria@lascaravaggio.it e MISL020003@istruzione.it.

La dirigente scolastica
Dott.ssa Annalisa Esposito