

Circ. n. 369

Bergamo, 30 aprile 2020

LICEO CLASSICO STATALE
"PAOLO SARPI" - BERGAMO
Prot. 0001520 del 30/04/2020
08 (Uscita)

***Ai docenti, al personale Ata, agli studenti, ai genitori
alla dirigente dell' A.T. di Bergamo
alla dirigente dell'USR Lombardia***

Oggetto: applicazione del DPCM del 26 aprile 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto liceo Classico "PAOLO SARPI" Bergamo fino al 17/05/2020

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;

Visto il DPCM del 10 aprile 2020

Vista l'ordinanza della Regione Lombardia dell'11 aprile 2020

Visto il DPCM del 26 aprile 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 la maggior parte delle attività non siano indifferibili da rendere in presenza o che le stesse possono essere organizzate a fronte di specifico bisogno previa richiesta al direttore dei servizi generali e amministrativi con il consenso del dirigente scolastico

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 fino al 17 maggio p.v.:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- 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 dsga@liceosarpi.bg.it
- ordinariamente nessun personale scolastico (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, docenti, dirigente scolastico) sarà presente a scuola, con la sola eccezione di

mercoledì 6 maggio e 13 maggio dalle 10,00 alle 13,00 in cui saranno presenti le collaboratrici scolastiche Livia Cante, Marianna Tesone, per il ritiro della posta, la ricezione delle merci e l'innaffiatura delle piante e l'assistente tecnico Claudio Pacileo, per il controllo del funzionamento della rete informatica e la consegna di computer necessari per la didattica a distanza, la presenza dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni di prevenzione al contagio (distanza di sicurezza, uso di mascherine e guanti, ...)

- la porta risulterà chiusa tutti i giorni compreso il mercoledì
- Il telefono della scuola sarà comunque gestito in remoto anche se si invita a privilegiare la comunicazione tramite posta elettronica.
- 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.

1 Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail dirigente@liceosarpi.bg.it

2 Coordinamento della Didattica a Distanza e-mail collaboratori@liceosarpi.bg.it

3 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga@liceosarpi.bg.it

4 Gestione del personale docente e ATA e-mail segreteria.personale@liceosarpi.bg.it

5 Gestione alunni e-mail segreteria.didattica@liceosarpi.bg.it

Quanto sopra riportato non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio i di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente e sua autorizzazione, per poter autocertificare lo spostamento da casa.

A fronte della sopravvenienza di significative novità potranno esserci aggiornamenti a queste disposizioni.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente scolastico

Antonio Signori

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93