

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO 1 Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315 C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R email: ATIC81800R@istruzione.it - ATIC81800R@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivo1asti.edu.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Asti,12/06/2020

Alle famiglie degli alunni

Oggetto: **applicazione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio a decorrere dal 15/06/2020 e fino al 31/7/2020, salvo l'intervento di ulteriori normative restrittive o estensive**

Il Dirigente scolastico

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto il Decreto legge n.18 del 17 marzo 2020;

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 il DPCM del 26 aprile 2020;

Vista la Nota Ministeriale n. 622 del 1° maggio 2020;

Vista la Direttiva della Funzione pubblica n. 3 del 4 maggio 2020 (in via di registrazione);

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 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: consegna istanze, ritiro certificati o documentazione in forma cartacea, restituzione di devices in comodato d'uso, ritiro materiale personale rimasto nei locali scolastici

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 Decreto Legge e del DPCM citato in premessa, che **dal giorno 15 giugno 2020 e fino al 31 luglio p.v.** salvo l'intervento di ulteriori normative restrittive o estensive :

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;

- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora indifferibili, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al numero 0141/594315 (ore 8.00 – 14.00), o all'indirizzo atic81800r@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche al numero 0141/594315 (ore 8.00 – 14.00) o tramite e-mail all'indirizzo atic81800r@istruzione.it;
- il ricevimento del pubblico continua ad essere limitato ai soli casi indifferibili, previo appuntamento telefonico o via email, **tutti i giorni nella fascia oraria 8.00-14.00**;
- allo sportello non deve essere presente più di un utente. Chi si trovasse in attesa deve attendere a debita distanza, come da indicazioni ricevute all'ingresso.

Per relazionarsi con i settori sottoelencati, il personale e l'utenza tutta potranno redigere una mail da inoltrare a ATIC81800R@istruzione.it da indirizzare come di seguito specificato.

1 - Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: *Dirigente scolastico*

2 - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: *Direttore servizi generali amministrativi*

3 - Gestione del personale docente e ATA: *Assistenti amministrativi*

4 - Gestione alunni: *Assistenti amministrativi*

5- Problemi tecnici della didattica a distanza: *Assistente Tecnico*

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

Grazie per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alessandra LONGO