ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIAN TESEO CASOPERO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO
Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)
Tel./Fax 0962.614441 - Cod. Fisc.: 91021410799
E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it
www.iccasopero.edu.it



Alle RSU
Al RSPP
Al DSGA
Al Personale ATA
Ai genitori
All'Albo Sindacale
All'Albo Pretorio
Al Sito web
All'Amministrazione Trasparente
Alle scuole della Provincia di Crotone
Al Comune di Cirò Marina
Alla Provincia di Crotone
All'USP di Crotone
All'USR Calabria
Ai Carabinieri di Cirò Marina

Oggetto: integrazione nostro protocollo 1732 avente come oggetto "misure straordinarie in materia di lavoro agile-DPCM 17 Marzo 2020"

Ad integrazione del nostro protocollo 1732 del 18 marzo 2020 avente come oggetto "misure straordinarie in materia di lavoro agile-DPCM 17 Marzo 2020",
TENUTO CONTO di tutte le premesse in esso riportate,
TENUTO CONTO della nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020 (successiva alla pubblicazione del nostro protocollo già citato in oggetto) di cui di seguito si riportano in estratto alcuni passaggi significativi:

- Ai sensi dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni. "
- "in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001743 - 20/03/2020 - C01 - Personale a TI - U
KRIC82400D - ALBO PRETORIO - 0000025 - 20/03/2020 - A7 – SICUREZZA - U

scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Relativamente alle ferie pregresse , si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".
Tutto ciò premesso, come da successivo estratto:

- "In ogni caso, nel periodo sopra indicato, deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica di ogni Istituzione scolastica. Si raccomanda, pertanto, di comunicare all'utenza i riferimenti telefonici e mail da contattare, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza."

Al fine, dunque, di agevolare il contatto con l'utenza in questi giorni di parziale apertura fisica dell'Istituzione Scolastica, si riportano di seguito gli indirizzi mail istituzionali di questo Istituto Comprensivo, così come riportato anche nella carta intestata:
Mail Istituto Comprensivo: kric82400d@istruzione.it kric82400d@pec.istruzione.it
I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:
1. Rapporti inter-istituzionali, organizzazione generale: Dott. Michele Serra
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direzione Servizi Generali Amministrativi: Dott. Franco Carluccio
3. Ufficio del personale: Assistente amministrativo Serafina Rizzo, Giuseppina Candioti
4. Ufficio alunni: Assistente amministrativo, Maria Teresa Bianco
5. Ufficio area magazzino e acquisti: Assistente Amministrativo, Anna Maria Licastri
6. Protocollo: Assistente Amministrativo Francesco Spataro

Al fine di semplificare le operazioni di smistamento della corrispondenza e favorire un più rapido disbrigo delle pratiche si chiede, cortesemente, all'utenza, di specificare l'ufficio o l'operatore di riferimento per la propria necessità.
Si ricorda, inoltre, all'utenza, che eventuali comunicazioni di interesse istituzionale saranno poste sul sito web dell'istituto.

Il personale non docente, inoltre, sarà impegnato secondo le seguenti indicazioni:

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001743 - 20/03/2020 - C01 - Personale a TI - U
KRIC82400D - ALBO PRETORIO - 0000025 - 20/03/2020 - A7 – SICUREZZA - U

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

✓ L’assistente amministrativo, con disponibilità di adeguata strumentazione informatica e idonea connessione web, svolgerà il proprio impiego in modalità “agile” secondo orario di riferimento durante il quale si renderà reperibile per il personale interno; ciò con eccezione dei giorni di “servizio fisico” nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo in cui garantirà la presenza in sede.

✓ L'assistente amministrativo si impegna a svolgere con la consueta diligenza, attenzione e rispetto della normativa in essere il servizio, a verificare periodicamente e costantemente la mail personale e istituzionale e il proprio cellulare, a non creare “inevasi” o lasciare pratiche sospese/scadenze non rispettate, a dedicare la solita attenzione alle necessità istituzionali e dell'utenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

✓ I collaboratori in servizio si occuperanno dell'apertura/chiusura dei locali, della pulizia degli uffici e della zona ingresso e compiranno un controllo dell'integrità degli ambienti, delle strumentazioni, delle vie di accesso al fine di verificare la presenza di eventuali danneggiamenti e/o effrazioni.

✓ In caso di assenza, il collaboratore in servizio nei giorni di apertura “fisica”, provvederà ad informare della propria assenza entro l'orario di presa di servizio, per procedere alla sostituzione con uno di coloro che hanno la residenza più vicina alla sede centrale dell'IC.

Il Dirigente Scolastico
Michele Serra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001743 - 20/03/2020 - C01 - Personale a TI - U
KRIC82400D - ALBO PRETORIO - 0000025 - 20/03/2020 - A7 – SICUREZZA - U