



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Comunicazione n. 422 – Ancona 19/03/2020

**Ai Genitori degli alunni
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
Tramite REG.ELETTRONICO**

OGGETTO: Emergenza COVID-19. Comunicazione adozione delle misure più idonee atte ad assicurare l'organizzazione del servizio e il regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi, ai sensi del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020).

In applicazione all'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020, con determina dirigenziale prot. n. 1937 del 18/03/2020, si è provveduto all'adozione delle misure più idonee atte ad assicurare l'organizzazione del servizio e il regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi dell'istituto Comprensivo "Cittadella-Margherita Hack" di Ancona, attraverso l'attivazione del lavoro agile per il personale amministrativo, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA., dal 18 marzo al 3 aprile 2020 o, come disposto nel Decreto, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino a una data antecedente stabilita con DPCM del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.

Dalla sospensione delle attività didattiche ed educative, disposta la pulizia approfondita degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'istituto Comprensivo "Cittadella-Margherita Hack" :

- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza, DAD, come reso noto a studenti e famiglie.
- Gli uffici di segreteria operano in modalità di lavoro agile tramite forme di "smart working", compilando i report appositamente predisposti. In caso di impossibilità a ricorrere a lavoro agile, per problematiche successive, l'adozione anche di forma semplificata, di cui al comma 1 lettera b) dell'art.87.
- L'accesso agli uffici è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua esclusivamente per assicurare le "attività indifferibili", valutate dal Dirigente Scolastico, sentito anche il DSGA, che richiedono eventuale presenza sul luogo di lavoro in ragione dell'emergenza, tali che non siano possibili rendere tramite lavoro agile.
- I servizi erogabili solo in presenza, laddove assolutamente necessari e indifferibili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.), previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, come disposto dalle normative vigenti, possono essere garantiti solo su appuntamento, tramite richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico all'indirizzo istituzionale (anic81600p@istruzione.it). Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail, (anic81600p@istruzione.it) e (anic81600p@pec.istruzione.it). E' tuttavia attivo temporaneamente il seguente numero telefonico (3389667690) negli orari di ufficio, come determinato dal Consiglio di istituto, in caso di sospensione delle attività didattiche.
- Il personale Collaboratore Scolastico sarà attivato qualora si ravvisino indifferibili esigenze tali da rendere necessaria l'apertura delle strutture scolastiche e/o della sede centrale, in base a quanto di posto dal l'art.87 commi 1,2 3 del D.L. D.L. 17 marzo 2020, n. 18. In tali situazioni, sentito il DSGA, il personale sarà individuato secondo turn-over, in base al plesso e alla situazione specifica, tenendo conto del piano di lavoro straordinario adottato con la determina n. 1909 del 13/03/2020.
- Il DSGA potrà accedere, esclusivamente per assicurare le "attività indifferibili", alla sede centrale dell'istituto, e limitatamente ad eventuali esigenze legate a interventi tecnici (riavvio e aggiornamenti software del server e delle postazioni informatiche di tutto il personale amministrativo e del Dirigente Scolastico) e al supporto alla DAD, in caso di eventuali problemi di mal funzionamento del Registro Elettronico. Il DSGA disporrà inoltre:
 - periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
 - apertura al pubblico dell'edificio scolastico esclusivamente a seguito di particolari, assolute e necessarie esigenze per indifferibili attività valutate dal Dirigente scolastico, previa assunzione, quale requisito di accesso, di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, come disposto dalle normative vigenti;
 - le prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e attività indifferibili e secondo turn-over;

Si ricorda l'obbligo per l'accesso agli edifici scolastici e per l'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria e indifferibile, del rispetto di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), come disposto dalle norme vigenti.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Alessandra Bertini
Firmato digitalmente