



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di 1° Grado
"PAOLO ROSETI"**
via Giardino, 131 BICCARI (FG)
Cf. 91010690716 Cod.Mecc. FGIC820009



Tel. Sede di Biccari: 0881593147- Fax 0881/593344 – Sede di Alberona: 0881 592070 – sede di Roseto Valfortore: 0881 594018
e-mail fgic820009@istruzione.it - PEC: fgic820009@pec.istruzione.it

Al Personale tutto

Ai genitori

Al Sito WEB

All' ALBO on line

Alla RSU

Al Dirigente Vicario
Ufficio Scolastico Regionale della Puglia

Alla Dirigente dell'Ufficio V
Ambito Territoriale di Foggia

**Oggetto : Misure cautelari e preventive volte al contenimento del rischio contagio da
COVID -19 - Organizzazione del lavoro in modalità agile dal 16/03/2021.**

La DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATO che con ordinanza del 12 marzo 2021 il Ministro Speranza ha disposto il passaggio della Regione Puglia in zona rossa e che pertanto a partire da lunedì 15 Marzo 2021 entreranno in vigore, per 15 giorni, le disposizioni per la scuola previste dall' art. 43 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021;

VISTO il DPCM del 02.03.2021;

VISTA la Legge di conversione n. 29 del 12/03/2021 ;

VISTO il DECRETO-LEGGE 13 marzo 2021, n. 30;

CONSIDERATA la condizione di emergenza sanitaria per contagio da covid 19;

VERIFICATO che l'attività amministrativa può essere espletata a distanza, avendo già in precedenza l'Istituzione Scolastica organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative informa di lavoro agile;

SENTITA la DSGA

DISPONE

in ottemperanza al DPCM del 2 marzo 2021, le seguenti modalità di organizzazione delle attività dal 15 marzo 2021 e fino a quando la Regione Puglia sarà collocata nella "Zona Rossa"

- 1. La Dirigente Scolastica garantirà la presenza a scuola come sempre nelle giornate del martedì, e del sabato. Negli altri giorni presterà servizio nella sede di titolarità**
- 2. La DSGA presterà il proprio servizio in modalità agile garantendo la sua presenza almeno 1/2 giorni a settimana.**
- 3. Il personale amministrativo presterà il proprio servizio in modalità agile, come da turnazione disposta dalla D.S.G.A, garantendo la prestazione lavorativa in presenza per n. 2 unità.**

4. **Gli assistenti amministrativi sono preventivamente autorizzati al lavoro in presenza per attività indifferibili e per attività che richiedano obbligatoriamente la consultazione di documenti conservati negli archivi della scuola.**
5. **I collaboratori scolastici presteranno servizio secondo l'orario di servizio e le turnazioni già in vigore. Sarà possibile usufruire nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza di giorni di ferie residue. Ugualmente i collaboratori con contratto a t.d. potranno usufruire di giornate di ferie già maturate.**
6. **Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzerà il ricevimento del pubblico tenendo conto delle seguenti indicazioni che costituiscono un' integrazione alle Direttive di massima impartite dalla scrivente**

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

- 1) L'accesso del pubblico , è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati sull'apposito registro;
- 2) Per accedere agli uffici è dunque obbligatorio:
 - rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
 - utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono,posta elettronica, PEC, etc.);
 - all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili;

L'edificio scolastico sarà aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle 12:00 solo previo appuntamento.

Il presente provvedimento può subire variazioni per effetto di successive disposizioni regionali e nazionali.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Lucia Rosaria Rinaldi

Firmato digitalmente