



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO

“G. Troccoli”

SCUOLA MATERNA - ELEMENTARE - MEDIA “G. Troccoli”

Via Feliciazza ,22 - Tel. E Fax 0981/ 76096 -708892

87010 - CASSANO - LAUROPOLI

E-mail: CSIC822003@istruzione.it - Posta certificata: CSIC822003@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 -

Prot.677 A.39.d

Lauropoli, 18/03/2020

Al personale docente

Ai genitori e alunni

Alle RSU

Al comune di Cassano Ionio

Al Direttore Generale

USR per la Calabria

Al Dirigente dell'ufficio ATP – Cosenza

Alle scuole della provincia di Cosenza

All'albo

Oggetto: Determina dirigenziale modalità organizzative – emergenza sanitaria nazionale per il contrasto del Covid - 19 del 16/03/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL Covid Ter del 16 marzo 2020;

VISTO Il DPCM dell'8 marzo 2020;

VISTA la sospensione delle attività didattiche fino al 03 aprile 2020 prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020;

VISTO il DPCM dell'11 Marzo 2020;

VISTA la Nota Ministeriale n. 279 dell'8/03/2020;

VISTA la Nota Ministeriale n. 323 del 10 marzo 2020;

CONSIDERATA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

TENUTO CONTO, in particolar modo, dell'art. 6 del DPCM del 11/03/2020;

RITENUTO NECESSARIO porre in essere tutte le misure consentite dalla legge per contenere il grave rischio di diffusione del virus Covid-19;

SENTITO il Personale ATA;

CONSIDERATO che bisogna comunque garantire, anche da remoto, i servizi gestionali e amministrativi essenziali e che occorre individuare le attività indifferibili in presenza;

DISPONE

Art. 1

La prosecuzione delle attività di didattica a distanza, per la cui realizzazione il Dirigente Scolastico e l'Animatore digitale rimangono a disposizione del personale e dell'utenza per qualsiasi problematica;

Art. 2

La sospensione del ricevimento del pubblico fino a nuove disposizioni.
Per le necessità urgenti e indifferibili si raccomanda di utilizzare come canale preferenziale di comunicazione la posta elettronica, scrivendo agli indirizzi csic822003@istruzione.it (posta ordinaria) o csic822003@pec.istruzione.it (posta raccomandata/certificata) o, in via residua, i numeri di telefono del Dirigente Scolastico (area didattica e gestione) o del DSGA (area amministrativa e contabile) indicati in calce alla presente determina;

Art. 3

L'adozione dello smart working come procedura ordinaria per tutto il personale al fine dell'adempimento di tutti gli obblighi gestionali, contabili e amministrativi e della realizzazione di tutte le attività di Segreteria per cui non è necessaria la presenza fisica in ufficio;

Art. 4

L'individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza è demandata al Dirigente Scolastico, che, sentito il personale ATA, dispone l'apertura degli Uffici di Segreteria e Presidenza, tenendo sempre presente che è data priorità al diritto alla salute dei lavoratori e alla necessità di limitare al massimo gli spostamenti fuori casa e che, durante il lavoro in presenza, devono essere sempre osservate tutte le prescrizioni igienico-sanitarie finora indicate dal Ministero della Salute.

F.to Il Dirigente Scolastico

Emilia Amalia Mortati

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Recapiti telefonici:

Dirigente Scolastico: dott.ssa Emilia Amalia MORTATI - Area didattica e gestione –
tel. 339 2890635

Direttore Servizi Generali Amministrativi - Area amministrativa e contabile-
tel. 331 7620408

Animatore digitale: prof. Giacinto CIAPPETTA – **tel. 3479037002**