



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "U. Amaldi"  
di CADEO e PONTENURE**

Via Liberazione, 3 - 29010 ROVELETO DI CADEO (PC)  
Tel. 0523/509955 - Fax 0523/501819 - C.F. 90009340333  
<http://www.istitutocomprensivocadeo.edu.it> - [biblioteca.osvaldo@libero.it](mailto:biblioteca.osvaldo@libero.it)  
[pcic80900d@istruzione.it](mailto:pcic80900d@istruzione.it) - [pcic80900d@pec.istruzione.it](mailto:pcic80900d@pec.istruzione.it)

**Circ. n° 76**

**Prot. n° 1875/2.1.a/2546**

**Cadeo, 23 marzo 2020**

- Al Personale dell'Istituto comprensivo "U. Amaldi"
  - Agli studenti e alle loro famiglie
- Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna  
[direzione-emiliaromagna@istruzione.it](mailto:direzione-emiliaromagna@istruzione.it)
- Al Dirigente dell'Ambito Scolastico Territoriale di Piacenza  
[usp.pc@istruzione.it](mailto:usp.pc@istruzione.it)
  - Al Sindaco del Comune di Cadeo
  - Al Sindaco del Comune di Pontenure
- Al DSGA dell'Istituto comprensivo "U. Amaldi"
  - All'Albo on line
  - Alla sezione Amministrazione Trasparente
- Alla Homepage del sito web dell'Istituto comprensivo "U. Amaldi"

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 21 della L 59/15 marzo 1997;

VISTO il DPR 275/8 marzo 1999;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/31 marzo 2001;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 e 43-46;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278/ 6 marzo 2020, 279/8 marzo 2020 e 323/10 marzo 2020;

VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM 11 marzo 2020;

VISTO il DL 18/17 marzo 2020 e in particolare l'art. 87;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 392/18 marzo 2020;

VISTO il piano delle attività proposto dal D.S.G.A.;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus COVID-19, nonché della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

CONSIDERATO che il DL 18/17 marzo 2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di

emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero sino a una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c. 2, del D. Lgs 165/2001; che, conseguentemente, le Pubbliche Amministrazioni limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; che le Pubbliche Amministrazioni prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. 18-23 della L 81/2017;

### DISPONE

1. le attività didattiche si svolgono in modalità a distanza fino al 3 aprile 2020 o fino a nuova data stabilita da ulteriori atti normativi;
2. gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, al quale tutti gli assistenti amministrativi sono autorizzati; tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i reports predisposti;
3. i servizi erogabili in presenza con turnazione di una unità di personale Assistente amministrativo e comunque in caso di necessità (assistenza a docenti per problemi nello svolgimento della didattica a distanza; sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze urgenti, ritiro certificati urgenti in forma cartacea, apertura per eventuali manutenzioni tecniche degli edifici, ecc.) sono garantiti su appuntamento, tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo di posta elettronica dalle ore 7.30 alle ore 14.30, dal lunedì al venerdì:

[pcic80900d@istruzione.it](mailto:pcic80900d@istruzione.it)

oppure contattando il DSGA dalle ore 8.30 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì al seguente indirizzo di posta elettronica:

[crovini.mariapia@cadeo.istruzione.it](mailto:crovini.mariapia@cadeo.istruzione.it)

o al seguente numero telefonico:

366 3249949

4. per i collaboratori scolastici la reperibilità avverrà in base ai turni impostati dalla DSGA come da All. 1 alla Circ. n. 73/bis del 9 marzo; per quanto concerne la modalità della prestazione di lavoro tramite turnazione in servizio, si fa riferimento al DL 18/17 marzo 2020, art. 87, c. 3: *Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al c. 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge;*
5. periodici sopralluoghi sono effettuati alle succursali per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
6. da martedì 24 marzo a sabato 28 marzo 2020 compreso la presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.); nelle settimane successive, fino al 3 aprile 2020 o fino a nuova data stabilita da ulteriori atti normativi, l'edificio scolastico sarà aperto al pubblico nei seguenti giorni: MARTEDÌ e GIOVEDÌ dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
7. l'accesso alla scuola, pur essendo ovviamente possibile trattandosi di un ufficio pubblico, sarà limitato e connesso a esigenze indifferibili e davvero significative, non risolvibili mediante contatto telefonico o via mail o via lavoro agile. Gli utenti che abbiano comunque assoluta necessità di accedere agli uffici

scolastici potranno farlo solo in numero contingentato e limitato e a condizione di rispettare le misure precauzionali indicate dal Ministero della Salute. Per accedere all'Istituto: inviare mail a [pcic80900d@istruzione.it](mailto:pcic80900d@istruzione.it) specificando l'ufficio cui si vuole accedere, il motivo della richiesta e le ragioni dell'indifferibilità; in caso di accettazione della richiesta e avuto il permesso di accedere all'Istituto, seguire le presenti disposizioni: mantenere la distanza di almeno un metro dalle altre persone presenti; rispettare le misure igieniche indicate nell'All. 4 del DPCM 1° marzo 2020 (esposte nel Front Office della scuola); ridurre la durata della presenza a scuola al tempo minimo indispensabile. Il numero massimo di persone che può accedere agli uffici è così fissato: N. 1 persona alla volta: ufficio didattica; N. 1 persona alla volta: ufficio personale.

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

**Il Dirigente Scolastico**

**Leonardo Mucaria**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lgs39/93)