



## **Istituto Comprensivo "Beppe Fenoglio"**

via C. Pavese 5 – 12052 Neive (Cn)

<http://www.istitutocomprensivofenoglio.edu.it>

Cod. Mecc. CNIC83700D Cod. fiscale 90033000044

[cnic83700d@istruzione.it](mailto:cnic83700d@istruzione.it) (PEO)

[cnic83700d@pec.istruzione.it](mailto:cnic83700d@pec.istruzione.it) (PEC)



Al personale scolastico

All'utenza

All'albo

p.c. ai Comuni dei plessi dell'Istituto

Oggetto: Ulteriori misure per il contenimento dell'epidemia di Covid-19

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25 del D. lgs. 165/2001

VISTI I DPCM del 4 marzo, 8 marzo, 11 marzo 2020

VISTA la Direttiva 2/2020 del Dipartimento Funzione Pubblica

VISTE le note del Ministero Istruzione n. 278, n. 279 e n. 323

VISTA la necessità di limitare al massimo, per motivi di salute pubblica, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSIDERATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le sottoscrizioni di contratti di supplenza, il ritiro di certificati in forma cartacea, il ritiro della posta cartacea, la verifica periodica dell'integrità delle strutture, la firma di particolari pratiche e documenti;

### **DISPONE**

A partire dal 17 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, salvo proroghe:

- Le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- Tutti i plessi, ad eccezione del plesso di scuola secondaria di Neive, restano chiusi;
- Nella sede di segreteria sarà presente n.1 unità di personale assistente amministrativo nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.00;
- La segreteria rimane comunque chiusa al pubblico: tutte le esigenze potranno essere soddisfatte tramite mail da inviare all'indirizzo [cnic83700d@istruzione.it](mailto:cnic83700d@istruzione.it) o telefonando al n.ro tel. 0173 67207 nei giorni di lunedì e giovedì;
- Le pratiche che richiedono la presenza potranno essere svolte previo appuntamento richiesto via mail all'indirizzo sopra segnalato e comunque rispettando tutte le misure di sicurezza stabilite;

- Nei giorni di apertura il personale ATA presente sarà costituito da: 1 unità di personale amministrativo; 2 unità di collaboratori scolastici su turnazione nel plesso di scuola secondaria di Neive;
- Nei restanti giorni il personale Assistente amministrativo opererà in modalità agile da remoto.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e con turni nelle giornate in presenza;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c.2 del c.c..

Il Dirigente scolastico

Dott. Pierluigi Rocca

*documento firmato digitalmente ai sensi del  
cosiddetto Codice dell'Amministrazione Digitale e  
normativa connessa*