



ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR

Via Dante snc, Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916

nuic86500x@istruzione.it nuic86500x@pec.istruzione.it www.comprendivoatzara.gov.it

08030 ATZARA Nu

Prot. N°4344/1.1.h

Atzara, 28/05/2020

A tutto il personale dell'Istituto Comprensivo
Alle Famiglie
All'Albo
Al sito WEB dell'istituto
e, p.c All'USR Sardegna
All'ambito scolastico territoriale di Nuoro
Alle istituzioni scolastiche della provincia di Nuoro
Alla RSU
Al DSGA

**OGGETTO: RIMODULAZIONE ORGANIZZAZIONE SERVIZI E
FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATZARA FINO AL 14
GIUGNO 2020 - EMERGENZA CORONAVIRUS.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Delibera del C. dei M. del 31 gennaio 2020;
- VISTI i DD.LL. n. 6 del 23 febbraio e 9 del 2 marzo 2020;
- VISTE le Leggi 7 agosto 2015 n. 124 e 22 maggio 2017 n. 81 e la Direttiva del P.C.M. n. 3 del 1 giugno 2017 con le allegate Linee guida;
- VISTI i DD.PP.CC.MM. del 23 febbraio, 25 febbraio, 1 marzo, 4 marzo, 8 marzo, 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020,
- Visto il D.P.C.M. 11 marzo 2020;
- VISTA l'Ordinanza del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna nr. 0000001EM/OrdP/5 del 9 marzo 2020 e la sua nota esplicativa;
- VISTE le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio e 2 registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020 - n. 446;
- Visto il DPCM 26 aprile 2020;
- Vista l'ordinanza della Regione Autonoma della Sardegna n.19 del 13/04/2020;
- Vista la nota Ministero Istruzione n.682 del 15/05/2020
- Visti il D.L. 16 maggio 2020 e il DPCM 17 maggio 2020;

DISPONE

- 1. le attività didattiche continuano in modalità a distanza, sino al 06 giugno 2020;
- 2. a far data dal 01 giugno e fino al 13 giugno 2020 :gli uffici di segreteria opereranno secondo la seguente organizzazione: in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00; secondo il piano di lavoro delle attività indifferibili impartito dalla Dsga e consegnato alle assistenti amministrative.
- 3. i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, altre attività amministrative urgenti per le quali sia necessario disporre di documenti non dematerializzati, o non presenti in cloud, ritiro posta cartacea, consegna/ritiro devices agli alunni, ritiro merce in arrivo e ogni altra attività che dovesse sopraggiungere e configurarsi come urgente e indifferibile. I suddetti servizi sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo mail: nuic86500x@istruzione.it. E' altresì erogabile solo in presenza tutta l'attività amministrativa afferente all'area didattica e correlata alle disposizioni inerenti la valutazione degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e agli esami di stato per il primo ciclo di istruzione;
- 4. le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni email che potranno essere indirizzate alla mail istituzionale: nuic86500x@istruzione.it e in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.
 1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: Dirigente scolastico, Daniela Sau , tel. 388 3514156;
 2. Gestione pratiche servizi contabili, gestione finanziaria, servizi generali e amministrativi, coordinamento del personale ATA: Direttore servizi generali amministrativi, Alessandra Claudia Peddio, 3425777913;
 3. Gestione pratiche del personale ATA: Assistente amministrativo Gianfranca Floris,3282813083;
 4. Gestione pratiche del personale docente Scuola Primaria, Assistente amministrativo Raffaella Lai, email raffaellalai@tiscali.it
 5. Gestione protocollo, gestione area alunni, Assistente amministrativo Rosaria Carboni, 078464011, email rosaria.carboni.782@istruzione.it
 6. Gestione pratiche del personale docente Scuola Infanzia e Secondaria di Primo Grado, Assistente amministrativo Maria Grazia Macis, email mariagraziamacis@tiscali.it
- 5 La DSGA fornirà al personale ATA specifiche disposizioni affinché gli assistenti amministrativi prestino tutti servizio secondo le presenti disposizioni e i collaboratori scolastici siano a disposizione secondo turnazione prevista e comunicata dal DSGA per le attività indifferibili, con orario di servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.00 presso la sede centrale.
- 6 La presenza del personale presso la sede centrale 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 come da normativa vigente.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Daniela Sau