Ai genitori

A tutto il personale

All’USR Lombardia

All’UST di Cremona

Al RSSP

**Oggetto: Funzionamento dell’IIS Ghisleri dal 11 maggio al 16 maggio.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATA** l’emergenza epidemiologica dichiarata sull’intero territorio nazionale

**VISTA** la Direttiva n°1 del Ministro della P.A. recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Direttiva n°2/2020 del Ministro della P.A. con particolare riferimento agli art.2 e 3

**VISTI** i DDPPCCMMadottati ed in particolare il D.P.C.M. del 26/4/2020

**VISTO** il D.L. n°19 del 25-3-2020 che all’art.1 c.2 lettera s prevede la limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche

**VISTE** l’ordinanza n°528 della Presidenza della Regione Lombardia del 11/4/2020 e le ordinanze n°514-515-517-521

**VISTE** le note del Ministero dell’Istruzione n°278-279-323

**TENUTO CONTO** della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, al contempo, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro

**CONSIDERATA** la richiesta della Provincia di procedere ad attività manutentive dell’Istituto

**DISPONE**

**Per il periodo dal 11 maggio al 16 maggio le seguenti aperture dell’Istituto**

* **Lunedì 11 maggio dalle 7.30 alle 13.30**
* **Mercoledì 13 maggio dalle ore 7.30 alle 13.30**
* **Venerdì 15 maggio dalle 7.30 alle 13.30**

Le richiestedi entrare nell’Istituto da parte dell’utenza e del personale non coinvolto nella turnazione devono pervenire via mail all’indirizzo di posta istituzionale cris00300a@istruzione.it che provvederà a gestirle e a coordinarle.

In queste mattinate sarà garantita l’attività di consulenza telefonica della segreteria amministrativa.

Nelle altre giornate della settimana sarà sempre attivo il sito ufficiale dell’Istituto e l’attività di consulenza via mail della segreteria amministrativa e degli assistenti tecnici.

Nello specifico, per tutta la settimana

1. Gli uffici di segreteria opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
2. La segreteria amministrativa provvederà a fornire tempestiva attività di consulenza al personale interno e all’utenza esterna; ogni richiesta sarà presa comunque in carico.
3. Essendo attivato il lavoro agile per il personale amministrativo si suggerisce, in funzione delle specifiche esigenze, di fare riferimento agli indirizzi sul sito nella parte “Ufficio relazioni con il pubblico” o, in alternativa il l’indirizzo di posta elettronica istituzionale cris00300a@istruzione.it, che le smisterà opportunamente.
4. Sarà sempre attivo il sito ufficiale dell’Istituto.
5. Eventuali esigenze indifferibili da parte del personale e dell’utenza che richiedano la presenza del personale, saranno valutate dal Dirigente Scolastico tramite la segreteria amministrativa.

**SI RICORDA INOLTRE**

* Al fine di adottare tutte le misure precauzionali consentite ed adeguate a proteggere se stessi e gli altri dal contagio, tutti coloro che a vario titolo desiderino entrare nell’edificio devono comunque dotarsi di mascherina o, in subordine, di qualsiasi altro indumento a copertura di naso e bocca.
* Ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e temperatura corporea superiore a 37.5 °C non sarà permesso l’ingresso nell’edificio.
* Sia il personale interno che l’utenza esterna dovranno mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro.

Le presenti disposizioni che integrano e sostituiscono il precedente Decreto, possono essere modificate o revocate in qualsiasi momento.

Cremona, 8 maggio 2020

 f.to Il Dirigente Scolastico

 Dott. Alberto Ferrari

 Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,

 ai sensi dell'art.3,c.2 D.Lgs.n 39/93