Ai genitori

A tutto il personale

All’USR Lombardia

All’UST di Cremona

Al RSSP

**Oggetto: Funzionamento dell’IIS Ghisleri per la settimana dal 13 al 18 aprile.**

**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;

**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

**VISTA** l’ordinanza n°521 della Presidenza della Regione Lombardia del 4/4/2020 e la n°515 del 22/3/2020

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

**VISTA** l’assenza attuale di ulteriori indicazioni relative al periodo successivo al 13 aprile

**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

**DISPONE**

**Per la settimana dal 13 al 18 aprile le seguenti aperture dell’Istituto**

* **Dalle ore 7.30 alle 13.30 di mercoledì 15 aprile**
* **Dalle ore 7.30 alle 13.30 di venerdì 17 aprile**

Le richiestedi entrare nell’Istituto da parte dell’utenza e del personale non coinvolto nella turnazione deve 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.

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

Cremona, 9 aprile 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