



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo <<San Giovanni Bosco>>**  
**71043 MANFREDONIA - FG**  
Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002  
Tel.: 0884585923 - Fax: 0884516827  
sito Web: [www.icsangiovanibosco.edu.it](http://www.icsangiovanibosco.edu.it)  
PEO: [fgic872002@istruzione.it](mailto:fgic872002@istruzione.it) – PEC: [fgic872002@pec.istruzione.it](mailto:fgic872002@pec.istruzione.it)



Prot. 725/A2

Manfredonia, 14 aprile 2020

Al personale docente e ATA

Ai genitori degli alunni

All'USR per la Puglia

Ufficio V Ambito Territoriale di Foggia

Via P. Telesforo, 25

e-mail: [usp.fg@istruzione.it](mailto:usp.fg@istruzione.it)



Alla Commissione Straordinaria – Comune di Manfredonia  
[protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it](mailto:protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it)

Alla RSU

Al RSPP, ing. Salcuni Pasquale

Al sito web

**Oggetto: proroga sospensione dei SGA in presenza dell'IC SGB a seguito di pandemia COVID-19 - Funzionamento servizi essenziali scuola e modalità lavoro agile uffici segreteria e Dirigenza in applicazione del DPCM del 10 aprile 2020 - dal 14 aprile 2020 al 3 maggio 2020, salvo ulteriori disposizioni legislative e ministeriali.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la [normativa vigente in materia di Covid-19](#);

Visto, in particolare, il [DPCM del 10.4.2020](#), che dispone la proroga delle misure restrittive per contenere l'emergenza sanitaria corona virus fino al 3/5/2020;

Vista le determinate dirigenziali prot. 681/A2 del 19/3/2020 e prot. 696/A2 del 2/4/2020, che integralmente si richiamano,

### DISPONE

la validità delle disposizioni riguardanti l'organizzazione del servizio nell'IC S. G. Bosco di Manfredonia, contenute nelle determinate citate, è **prorogata dal 14/4/2020 fino al 3/5/2020, salvo ulteriori disposizioni legislative e ministeriali e, precisamente:**

- lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale Amministrativo dell'IC SGB;
- in accordo con il DSGA, le eventuali attività indifferibili da rendere in presenza, previa autorizzazione del DS;
- soltanto per le attività indifferibili si potrà predisporre la presenza a scuola di una unità di Collaboratore scolastico e una unità di Assistente amministrativo.

- gli uffici della segreteria opereranno da remoto a distanza dal 14 aprile al 3 maggio 2020, salvo proroghe, per cui le esigenze degli utenti saranno acquisite e soddisfatte attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria e/o PEC. Le comunicazioni saranno gestite attraverso il sito web: [www.icsangiobosco.edu.it](http://www.icsangiobosco.edu.it) che si prega di consultare costantemente.
- A tal fine, si indicano i seguenti recapiti:

PEO: [fgic872002@istruzione.it](mailto:fgic872002@istruzione.it) - PEC: [fgic872002@pec.istruzione.it](mailto:fgic872002@pec.istruzione.it)

Per qualsiasi problema connesso alla didattica a distanza si prega di utilizzare la seguente mail: [fgic872002@istruzione.it](mailto:fgic872002@istruzione.it) o rivolgendosi all'AD e alle collaboratrici del DS.

Il servizio sarà monitorato dall'Animatore Digitale e dal Team digitale, oltre che dal Dirigente scolastico.

Alla luce delle precedenti disposizioni il personale ATA sarà così organizzato:

- Il personale amministrativo provvederà a prestare la propria attività nella modalità di lavoro agile a distanza. Nel caso di *sopravvenute esigenze indifferibili* che richiedano l'apertura dell'edificio, sarà data tempestiva comunicazione, anche per le vie brevi, agli assistenti amministrativi individuati.
- I collaboratori scolastici provvederanno a garantire l'apertura dell'edificio scolastico sede degli uffici amministrativi nel caso in cui sopravvenute esigenze indifferibili richiedano la presenza del personale amministrativo in sede.

Il Dirigente scolastico è sempre a disposizione, anche attraverso il sito web, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della DaD e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della **nota** del M.I. 10 marzo 2020, n. **323**, resterà a *disposizione* per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

Per gli eventuali *servizi indifferibili* che possono essere erogati solo in presenza la scuola potrà rimanere aperta per non più di due giorni a settimana dalle 8:00 alle 13:00 con contingente minimo. Per i servizi indifferibili che possono essere erogati solo in presenza sarà possibile fissare, con le modalità di cui sopra, un appuntamento.

L'obiettivo, in questo periodo particolare, è quello di assicurare che il personale svolga il lavoro secondo tali modalità e in base alle sue possibilità, *senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari*. Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il Piano delle attività del corrente anno scolastico *nel limite del possibile*.

***Si confida sempre nella più ampia collaborazione e nella partecipazione responsabile da parte di tutti al fine di migliorare e ottimizzare la qualità del servizio erogato, specie in questo periodo.***

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Filippo Quitadamo***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993*