Ai genitori

A tutto il personale

All’USR Lombardia

All’UST di Cremona

Al RSSP

**Oggetto: Funzionamento dell’IIS Ghisleri dal 22 giugno al 27 giugno.**

**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 11/6/2020

**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°546 della Presidenza della Regione Lombardia del 13/5/2020 e le ordinanze n°514-515-517-521-528

**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

**VISTO** il cd. Decreto Rilancio che all’art.241 prevede la progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici

**CONSIDERATE**  le attività indifferibili da svolgere nel periodo ed in particolare il corretto svolgimento delle attività delle Commissioni per l’Esame di Stato

**DISPONE**

**Per il periodo dal 22 al 27 giugno l’operatività dell’Istituto tutti i giorni dalle 7.30 fino al termine dei lavori delle commissioni, in genere fino alle ore 15.00**

Le richiestedi entrare nell’Istituto per esigenze indifferibili 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, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Per tutta la settimana

1. Gli uffici di segreteria opereranno, oltre che in presenza, anche 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.

**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.
* Il personale collaboratore scolastico a tal fine delegato dal Dirigente Scolastico provvederà a rilevare la temperatura degli utenti, prima dell’accesso.
* Nel caso in cui non sia possibile misurare la temperatura, il personale collaboratore scolastico raccoglierà la relativa autodichiarazione da parte dell’utenza esterna mediante compilazione della modulistica consegnata all’ingresso.
* Ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e temperatura corporea superiore a 37.5 °C non sarà permesso l’ingresso nell’edificio e la persona dovrà contattare il proprio medico curante.
* 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, 19 giugno 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