



*Protocollo e data vedasi segnatura*      Vicenza

Decreto n. 820 del 01/09/2021

Al Direttore Generale dell'USR Veneto dott.ssa Carmela Palumbo

Al Dirigente dell'UAT di Vicenza dott. Carlo Alberto Formaggio

Al Sindaco di Vicenza Avv. Rucco Francesco

All' Assessore all'Istruzione del Comune di Vicenza Sig.ra Tolio Cristina

Al Consiglio di Istituto

Al Responsabile R.S.P.P. Ing. Ambrosi Francesco

Al Personale Docente e ATA

Ai Genitori

All'albo Sito web della Scuola

**OGGETTO: trasferimento Uffici di Segreteria – decreto**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'assetto generale degli edifici e dei locali resi disponibili dall'Ente proprietario per l'erogazione del servizio scolastico di questo istituto comprensivo;

**CONSIDERATE** le criticità organizzative derivanti dalla dislocazione dei cinque plessi dell'Istituto Comprensivo Vicenza 10;

**VALUTATO** che nell'edificio di scuola primaria "C. Colombo" di via C. Colombo 31 è necessario:

- Trasferire la Biblioteca dal piano primo ai locali dell'attuale segreteria;
- Allocare spazi inclusivi;
- Attivare le attività didattiche laboratoriali artistiche e digitali previste nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- individuare un'aula insegnanti per il personale docente e la Coordinatrice di Plesso

**CONSIDERATO** che nell'edificio della Scuola Secondaria di Primo grado di Via Legione Antonini sono presenti locali idonei per allocare gli uffici di segreteria, i quali, negli anni addietro, per decisioni che non appartengono a questa Dirigenza, all'atto della nascita di codesto comprensivo, sono stati inspiegabilmente non utilizzati;

**CONSIDERATA** la presenza nell'edificio della Scuola Secondaria di Primo grado di Via Legione Antonini dell'unica Aula Magna di Istituto in grado di ospitare con il distanziamento tutto il personale ATA e/o gruppi di docenti per necessarie e periodiche riunioni di coordinamento

**ATTESO** che i locali di Via Legione Antonini restano aperti in orario pomeridiano fino alle ore 19.00 grazie alla presenza dell'attività didattica dell'Indirizzo Musicale e che tale servizio è funzionale all'apertura in orario pomeridiano di almeno due pomeriggi dei servizi amministrativi

**VALUTATO** lo stato di avanzamento dei lavori volti al recupero energetico e implementazione del decoro della scuola nonché a quelli predisposti per il totale ripristino della piena funzionalità dei locali ad uso ufficio presenti nel plesso di via Legione Antonini, secondo le attuali esigenze e il livello di complessità amministrativa e organizzativa di questo istituto comprensivo;

**PRESO ATTO** della disponibilità, acquisita per le vie brevi, dell'Ente comunale a supportare questa istituzione scolastica nelle operazioni di trasloco degli arredi e del materiale documentale in dotazione degli uffici di segreteria;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 170 del 24/06/2021

**SENTITO** il parere favorevole del RSPP Sig. Ambrosi Francesco

### **DISPONE**

1. Il trasferimento degli Uffici di Segreteria dall'attuale sede sita in via C. Colombo 31 con trasloco da effettuarsi in data 7 settembre 2021;
2. La gestione diretta ed esclusiva della Dirigente scolastica, coadiuvata dal Direttore SGA, delle operazioni di trasferimento della Segreteria, in termini di responsabilità, di organizzazione e di esecutività;
3. La successiva individuazione del personale scolastico interno che opererà a supporto delle operazioni di trasferimento della Segreteria, con assegnazione di specifico incarico, eventualmente anche in orario eccedente quello d'obbligo;
4. La chiusura al pubblico degli Uffici di Segreteria, per l'espletamento delle pratiche ordinarie, nei giorni immediatamente antecedenti e successivi al trasloco, individuati nei giorni 6 e 9 settembre (escluso mercoledì 8 settembre, in quanto giorno festivo);
5. L'operatività dell'Ufficio di Segreteria nei giorni individuati al precedente p. 4 per l'espletamento dei procedimenti urgenti e del supporto alle famiglie tramite indirizzo di posta istituzionale;
6. La trasmissione del presente decreto al Sindaco e ai Referenti in indirizzo dell'amministrazione comunale, per gli adempimenti correlati al supporto logistico del trasloco;
7. La trasmissione del presente decreto ai Responsabili dei servizi di consulenza informatica (amministrativa e didattica) per gli adattamenti che si renderanno necessari per il ripristino di tutte le funzionalità tecnico-operative;
8. La pubblicazione sul sito web scolastico del presente atto.

Vista la delicatezza delle operazioni connesse a quanto disposto, si confida nella massima collaborazione del personale interno e dell'utenza.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Maria Chiara Porretti  
*Firmato digitalmente*