



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPENSIVO

di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di
FONTANELLATO e FONTEVIVO
Via Barabaschi, 1 43012 - Fontanellato (PR)
Tel. 0521 821150 - Fax. 0521 829034
Cod. Fisc. 80012110344 – E-mail: pric813002@istruzione.it
www.icfontanellatoefontevivo.gov.it

Prot. n. 1124

Fontanellato, 18 marzo 2020

Al personale tutto
Ai genitori dell'Istituto Comprensivo
Ai Comuni di Fontanellato e Fontevivo
Alla RSU
Al RSPP e RLS
e, p.c. All'USR dell'Emilia Romagna
e USP di Pama

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Fontanellato e Fontevivo a decorrere dal 18 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constata che le sole attività indifferibili sono da rendere in presenza

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- - Il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e l'ufficio di segreteria continueranno ad assicurare lo svolgimento in via ordinaria del servizio, con prestazioni lavorative in forma agile, garantendo, con tale modalità, il livello essenziale dei pubblici servizi, assicurando il funzionamento della scuola, sia per la didattica a distanza sia per lo svolgimento delle pratiche di ordinaria amministrazione;
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di estrema necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- i servizi erogabili in presenza sono unicamente per attività indifferibili (quali ad esempio ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture...) e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a pric813002@istruzione.it o via PEC: pric813002@pec.istruzione.it
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza, di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail : ds.icfontanellato@gmail.com

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA , email:

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: martinofoti@gmail.com

Ufficio contabilità, email : pric813002@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Ufficio personale, e-mail : pric813002@istruzione.it ,

4 Gestione alunni

Ufficio alunni, e-mail : pric813002@istruzione.it ,

5 Area didattica

Dirigente scolastico, e-mail : ds.icfontanellato@gmail.com

- Si è in attesa di attivare, qualora tale situazione si protraesse, un servizio di trasferimento di chiamata su un cellulare di servizio appositamente attivato negli orari di ufficio.

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi e la modulistica didattica e amministrativa.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

L'erogazione del riscaldamento, da assicurare nel "blocco uffici" del plesso "Pigorini" di Fontanellato, dovrà essere ripristinata, a cura dell'Ente locale, nel caso la temperatura non fosse adeguata nel momento in cui venissero ravvisate indifferibili necessità per attività in presenza. Sarà cura di questa Istituzione Scolastica effettuare tempestiva richiesta al proposito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Cristiana Prestianni

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c.2, del D.Lgs. 39/19)