

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 Email mnlic834003@istruzione.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedetto.edu.it</p>	
---	--	---

San Benedetto Po, 19/03/2020

Al personale Docente e ATA
e, p.c.

Al Comune di Moglia e San

Benedetto Po

Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo Matilde di Canossa a decorrere da lunedì 23/03/2020 fino a cessazione dello stato di emergenza

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;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti : sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e consegna di documenti urgenti si effettua solo su prenotazione, inviando una mail all'indirizzo ds@icsanbenedetto.edu.it
- gli uffici di segreteria operano in buona parte della settimana in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a mnlic834003@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.

- Il personale di segreteria sarà presente in ufficio con un assistente amministrativo a turnazione nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

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

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico Gozzi Donatella e Collaboratore del Dirigente scolastico
Prof.ssa Rita Borsari: mnice834003@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, Prandi Fabrizia
mnice834003@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA, contratti di supplenza, TFS , INPS,
Assistente amministrativo, Ferrari Adriana, Trazzi Giuliana e-mail
mnice834003@istruzione.it

4 Gestione alunni
Assistente amministrativo, Di Cicco Antonella e-mail mnice834003@istruzione.it

5 Area acquisti/contabilità Assistente amministrativi Parma Cinzia e-mail
mnice834003@istruzione.it

6 . Area inventario, contabilità Rilevazione presenze ATA , assistente amministrativo:
Vecchio Mario email mnice834003@istruzione.it

7. Area protocollo Assistente Amministrativo Trazzi Giuliana e Papotti Sonia email;
mnice834003@istruzione.it

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.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Donatella Gozzi