

| | | |
|---|--|---|
|  | <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

Ai Genitori degli alunni
IC MATILDE DI CANOSSA
Loro sedi

Sito WEB

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

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Ritenuto 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 integrità delle strutture ecc..

comunica

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino alla fine dello stato di emergenza e/ o nuove disposizioni:

- 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;

Firmato digitalmente da GOZZI DONATELLA

- 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 e registro elettronico Nuvola, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico Gozzi Donatella e Collaboratore del Dirigente scolastico Prof.ssa Rita Borsari: mnlic834003@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, Prandi Fabrizia
mnlic834003@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA, contratti di supplenza, TFS , INPS,

Assistente amministrativo, Ferrari Adriana, Trazzi Giuliana e-mail
mnlic834003@istruzione.it

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, Di Cicco Antonella e-mail mnlic834003@istruzione.it

5 Area acquisti/contabilità Assistente amministrativi Parma Cinzia e-mail

mnlic834003@istruzione.it

6 . Area inventario, contabilità Rilevazione presenze ATA , assistente amministrativo:

Vecchio Mario email mnlic834003@istruzione.it

7. Area protocollo Assistente Amministrativo Trazzi Giuliana e Papotti Sonia email;

mnlic834003@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;
- fruiscia, 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 fruite 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 provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Donatella Gozzi