



Ministero dell'istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO "MONS. A. PIROVANO"

Via Crispi, 22 - 22046 Merone (CO)

COD.MECC. COIC840002 - C.F. 91016310137

Tel. 031/650037 - Fax 031/651052

e-mail uffici: coic840002@istruzione.it - PEC: coic840002@pec.istruzione.it - sito: www.icmerone.edu.it

Prow.(vedi segnatura)

Merone, (vedi segnatura)

Al personale tutto dell'I.C. Merone
e, p.c. All'USR Lombardia
Al Comune di Merone
Al Comune di Monguzzo
Al Comune di Lambrugo
Alla RSU
All'albo
Al sito web

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "Mons A. Pirovano" Merone a decorrere da venerdì 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione

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 consegna in comodato d'uso, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno venerdì 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le seguenti modalità:
 - ricevimento solo previo appuntamento telefonico e autorizzazione da parte della Dirigente con prenotazione da effettuare presso il seguente numero di telefono **031650037 dal lunedì al venerdì dalle h. 7.30 alle h. 14.42;**
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile assicurando il funzionamento dell'attività amministrativa;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, (ad esempio consegna in comodato d'uso, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc), sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a coic840002@istruzione.it ;

tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail, che potranno essere indirizzate presso coic840002@istruzione.it o comunicate per telefono al numero **031650037 dal lunedì al venerdì dalle h. 7.30 alle h. 14.42;**

- le problematiche inerenti la didattica a distanza DAD vanno inoltrate utilizzando la seguente mail scuolamerone@gmail.com.

Le attività indifferibili che richiedono presenza o accesso alla sede saranno individuate dalla Dirigente la quale informerà il DSGA per l'organizzazione di quanto di sua competenza.

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 fruito 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 presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE

Valeria PACELLA

Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell'amministrazione digitale
e norme ad esso connesse.