



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "C.Cavour"

CARLINO-MARANO LAGUNARE-MUZZANA DEL TURGNANO-PALAZZOLO DELLO STELLA-PRECENICCO

Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)

tel.: 043158010 - fax.: 043158319 - e-mail: udic81100e@istruzione.it - pec: udic81100e@pec.istruzione.it - sito web: <http://icpalazzolo.edu.it>

cod. fisc.: 92011660302 - cod. min.: UDIC81100E - cod IPA: istsc_udic81100e - Cod. Univ. Uff.: UFHTJ4

Prot. vedi segnatrice

Palazzolo dello Stella, 20.03.2020

Al personale tutto

Al DSGA

e, p.c all'USR – Trieste

USP – Udine

A RSU e OOSS

Ai Comuni di
Palazzolo dello Stella
Muzzana del Turgnano
Precenicco
Carlino
Marano Lagunare

RSPP – Cingano Giuseppe
Medico Competente – Marcuzzo Giorgio

All'Albo pretorio dell'Istituto
Ai Genitori

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo a decorrere da lunedì 23 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
- 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;
- Vista** l'ordinanza del presidente della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia del 19 marzo 2020.
- Verificato** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti dell'Istituto non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;
- Considerate** le precisazioni date dal Ministero dell'Istruzione con nota 392 del 18.03.2020;
- Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che non si ravvisano a tutt'oggi attività indifferibili da rendere in presenza;

DISPONE

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

- le attività didattiche si effettuino in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operino in modalità agile;
- il ricevimento del pubblico sia limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettui solo su prenotazione con apertura su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a udic81100e@istruzione.it
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti siano 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 dirigente@icpalazzolo.org

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail direttore.sga@icpalazzolo.org

3 Gestione del personale docente -ATA, gestione alunni

- **Assistenti amministrativi** e-mail udic81100e@istruzione.it

Per urgenze e chiarimenti chiamare il numero **3518183062** (attivo da lunedì 23)
dal lunedì al sabato dalle 9.00 alle 13.00

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate notizie, contatti e comunicazioni al personale interno ed esterno

Tutto il personale scolastico avrà cura di controllare quotidianamente la propria bacheca e mail.

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 della sede centrale (server e funzionamento impianti);
- 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 specifiche 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; 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.

Inoltre:

- Nel caso di particolari esigenze di servizio il personale amministrativo potrà essere autorizzato dalla DSGA e dalla DS a prestare servizio in presenza per il tempo necessario all'esecuzione di attività indifferibili e urgenti.
- In caso di sopraggiunte necessità, e solo se strettamente necessario, la presenza del personale ATA potrà essere richiesta da DS e/o DSGA.
- Ogni presenza in sede potrà effettuarsi esclusivamente su turnazione e 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Catia COCCARIELLI)

Si allega informativa per smart work e vademecum privacy