



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“DIEGO VALERI”

Via Roma, 47 30010 CAMPOLONGO MAGGIORE (VE) - Tel. 049/5848146 - Fax 049/9744126

Codice Meccanografico **VEIC80800A** - C.F. **82011520275** veic80800a@istruzione.it veic80800a@pec.istruzione.it



Al Personale Tutto
Alle Famiglie degli Alunni
e, p.c. All'U.S.R. del Veneto
Al Comune di Campolongo Maggiore
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "D. Valeri" a decorrere dal 19 marzo 2020 e fino alla ripresa delle lezioni

Il Dirigente Scolastico

Considerata 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: Sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, adempimento di scadenze amministrative

Comunica

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM citato in premessa, che dal giorno 19 marzo 2020 e fino alla ripresa delle lezioni:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e solo su appuntamento;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a veic80800a@istruzione.it ;

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi tramite email a veic80800a@istruzione.it alla C.a. dei referenti di seguito indicati sono:

1. Rapporti Inter-Istituzionali, Coordinamento della DAD, Organizzazione del Servizio
Dirigente Scolastico Cristina Basconi,
Collaboratore del DS per la Scuola Primaria Anna Pancin,
Collaboratore del DS per la Scuola Secondaria Alberto Vianello;
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore Servizi Generali
Amministrativi, Giuseppina Giantin;
3. Gestione del Personale Docente e A.T.A. Assistente Amministrativa Rosanna Biolo;
4. Gestione Alunni Assistente Amministrativa, Alessandra Gregolin;
5. Area Didattica a Distanza Assistente Amministrativo Luca Zara, Prof. Giuseppe Laudani.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.
Grazie per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Basconi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da CRISTINA BASCONI