



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
All'USR Veneto
All'U.A.T. di Venezia
Al Comune di Campolongo Maggiore

Oggetto: Servizio scolastico dell'I.C. "D. Valeri".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020, con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 8 del DPCM del 10/04/2020 "Misure urgenti di contenimento del contagio" comma 1: "le disposizioni del presente Decreto producono effetto dalla data del 14 aprile 2020 e sono efficaci fino al 3 maggio 2020"

Visto il DPCM del 17 Maggio 2020

DETERMINA

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e su appuntamento;
- Al fine di adottare, a favore del personale dell'Istituto, ogni misura di contenimento necessaria per fronteggiare l'emergenza da COVID-19, fino al 14 giugno 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "D. Valeri" continueranno ad assicurare il servizio tramite il ricorso, in via ordinaria, alla modalità "lavoro agile" nei giorni: lunedì, martedì, giovedì, venerdì.

Il mercoledì le attività lavorative si svolgeranno in presenza.

- 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
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate 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 ATA Assistente amministrativo Rosanna Biolo
4. Gestione alunni Assistente amministrativo, Alessandra Gregorin
5. Area didattica a distanza Assistente amministrativo Luca Zara, Prof. Giuseppe Laudani



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



Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- nei giorni di apertura per attività indifferibili, i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo rotazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, di regola una volta alla settimana;
- l'edificio scolastico resti aperto per attività indifferibili e al pubblico solo su appuntamento;

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.). Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Cristina Basconi*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93