



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143e-mail: viic89000e@istruzione.itp.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E
www.icsossano.edu.it



Circolare n. 293

Sossano, 18 marzo 2021

A TUTTO IL PERSONALE

A TUTTI I GENITORI E
STUDENTI

AI SINDACI dei COMUNI di
Sossano
Val Liona
Zovencedo

A TUTTI GLI UTENTI

I.C. VAL LIONA

OGGETTO: **Disposizione sul funzionamento del servizio ai sensi del DPCM del 2 marzo 2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni, che riconosce la scuola come pubblica amministrazione

VISTO il DPCM del 02 marzo 2021 art. 43 comma 1;

VISTA la nota MIUR prot. 4801 del 13 marzo 2021.

DISPONE

DAL 22 MARZO 2021

il servizio e l'ufficio pubblico dell'Istituto secondo le seguenti modalità

1. Gli uffici resteranno aperti, in presenza, dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.
2. Tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate dalla scuola all'utenza attraverso il sito web istituzionale (nella homepage, nella sezione Comunicazioni alle famiglie), tramite registro elettronico, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata.
3. I genitori potranno inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite mail, utilizzando gli indirizzi sotto riportati.

4. Il Dirigente e gli uffici amministrativi sono contattabili ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Ufficio	Indirizzo postaelettronica
Mail Istituzionale	viic89000e@istruzione.it
Vicepreside – Elisa Bersan	vicepresidenza@icsossano.edu.it
DSGA – Gargiulo Barbara	dsga@icsossano.edu.it
UfficioAlunni	alunni@icsossano.edu.it
UfficioPersonale	personale@icsossano.edu.it
UfficioPersonale ATA	personale.ata@icsossano.edu.it
UfficioAcquisti	acquisti@icsossano.edu.it
UfficioProtocollo	protocollo@icsossano.edu.it
Assistenza G-suite	assistenza.gsuite@icsossano.edu.it

5. I Collaboratori Scolastici presteranno servizio presso i propri plessi con orario ordinario stabilito dal piano delle attività.
6. Il D.S.G.A. ha individuato gli atti indifferibili da svolgere in presenza:

Assistenti Amministrativi

- a. assunzione in presenza per presa di servizio;
- b. atti che richiedano firma autografa;
- c. consegna beni comodato d'uso;
- d. ordinaria attività amministrativa.

Collaboratori Scolastici

- a. sorveglianza durante la didattica in presenza degli alunni diversamente abili
- b. ritiro posta cartacea;
- c. pulizia e disinfezione giornaliera;
- d. pulizia di fondo dei Plessi.

7. La didattica a distanza prosegue normalmente secondo le indicazioni già comunicate.
8. Il Dirigente avrà cura di coordinare e garantire il funzionamento dell'istituzione secondo le normative vigenti.

La presente disposizione è valida fino al 27 marzo 2021 ed è prorogabile in caso del perdurare dell'emergenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Pontremoli
(documento firmato digitalmente)