



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GOFFREDO PARISE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

Via IV Martiri, 71 - 36071 ARZIGNANO (VI) Tel. 0444.670400 - Fax 0444.671495

Cod. Fisc. 90014340245 - Cod. Mecc. VIIC87900Q

E-mail: viic87900q@istruzione.it - Pec: viic87900q@pec.istruzione.it - Sito: www.icparise.gov.it

Prot. n° / *Si veda segnatatura a lato*

Arzignano, 26 marzo 2020

- Al personale tutto
- Alle famiglie
- Alle RSU
- Alle Amministrazioni comunali di Arzignano e Montorso Vic.no

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL DPCM 11 E 22 MARZO 2020 - DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'I.C.S. "G. PARISE" DI ARZIGNANO A DECORRERE DAL 26.3.2020 E FINO AL PERDURARE DELLO STATO DI EMERGENZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
- Visto il DPCM del 22 marzo 2020;
- 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 essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno 26 marzo 2020 e fino al perdurare dello stato di emergenza:

1. le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
2. il ricevimento del pubblico è sospeso;
3. gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;

Firmato digitalmente da ¹PIER PAOLO FRIGOTTO

4. i servizi erogabili solo in presenza qualora strettamente necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a **vicario@icparise.edu.it**;
5. le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:
 - Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio ⇒ Dirigente scolastico: **dirigente@icparise.edu.it**
 - Coordinamento della DAD ⇒ Animatore digitale: **vicario@icparise.edu.it**
 - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA ⇒ Direttore S.G.A.: **dsga@icparise.edu.it**
 - Gestione del personale docente e ATA ⇒ Assistente amministrativo: **personale@icparise.edu.it**
 - Gestione alunni e area didattica ⇒ Assistente amministrativo: **didattica@icparise.edu.it**

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

- A. gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- B. i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione;
- C. siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- D. **l'edificio scolastico, sede dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Parise" di Arzignano (in Via IV Martiri, 71) resti aperto (solo per il personale in servizio a turnazione) nei seguenti giorni: MARTEDÌ e GIOVEDÌ nei seguenti orari dalle ore 8:30 alle ore 10:30 (mentre gli altri 7 plessi rimarranno chiusi).**

La presenza del personale presso la sede 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 il timesheet (con indicato data, orario di servizio, dati del soggetto compilatore, tipo di attività svolta) con cadenza settimanale.

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

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pier Paolo Frigotto

Firmato digitalmente

ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse