



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Via Francesco Galantino, 36 – 26029 Soncino (CR)

Tel. 0374 85639 – Fax 0374 83585 – C.F. 92006620196

E-mail : cric811005@istruzione.it Codice Univoco Ufficio UF3JEX

Prot. 3213A/15/a

Soncino, 18 maggio 2020

Alle famiglie

Al personale docente e non docente

Alla RSU dell'I.C. "Giovanni XXIII"

All'USR Lombardia

Ufficio II drlo.ufficio2@istruzione.it

All'UST di Cremona

Al Comune di Soncino

Al Comune di Genivolta

A tutti gli interessati

Alla Home page del sito istituzionale

Agli Atti

Oggetto: Disposizioni in applicazione del DL 33 del 16 maggio 2020 e del DPCM del 17 maggio 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" a decorrere dal 18/05/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

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** la nota del Ministero dell'Istruzione n.392 del 18/03/2020;
- TENUTO
CONTO** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
- CONSTATATO** che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: eventuali sottoscrizioni di contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, consultazione di pratiche cartacee in particolar modo riferiti alle pratiche pensionistiche, ricostruzione di carriera, certificati di servizi, ritiro forniture, collaudo forniture, predisposizione e consegna di dispositivi in comodato d'uso ai dipendenti e/o agli alunni (art.120 D.L. 18/2020), verifica periodica dell'integrità delle strutture e ogni altra necessità che dovesse presentarsi all'occorrenza;
- VISTO** il D.L. 25 marzo 2020;
- VISTA** la Direttiva n 2/2020 del Ministero della PA;
- VISTO** il DL n 117/2020 del 16 marzo 2020;
- VISTA** la legge n. 27 del 29 aprile 2020;
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 682 del 15/05/2020;

DISPONE

a far data dal giorno 18 Maggio 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi regolarmente in modalità a distanza, secondo le deliberazioni degli organi collegiali scolastici competenti;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile (*smart-working*), garantendo la presenza secondo le esigenze di servizio e per attività che si qualificano come necessarie urgenti e indifferibili;
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche e/o e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza.

I recapiti cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- numero telefono: **0374- 85639** (dalle ore 8.30 alle ore 14.30);
- indirizzo email: cric811005@istruzione.it

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;
- 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 turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruiscia, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; 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.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), in ottemperanza al protocollo sanitario e delle misure di prevenzione e contenimento elaborate dall'RSPP ad integrazione del DVR.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Goffi
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)