



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

All'Albo
Al personale docente e ATA
Alla RSU
Alla RLS
Alla RSPP
All'USR Lombardia
All'UST di Cremona
Al Comune di Casalmaggiore
Al Comune di Rivarolo del Re
Al Presidente Consiglio di Istituto

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto. a decorrere da 20/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Vista la nota MI n. 392 del 18 marzo 2020

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione

- la chiusura dell'Istituto
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc. e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cric816008@istruzione.it

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.
- È possibile contattare l'Istituto telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi alla mail d'Istituto (apposito personale smisterà la posta agli uffici preposti) cric816008@istruzione.it:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio, Dirigente scolastico, sguidelli@gmail.com
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi – Ornella Furini,
3. Gestione del personale docente e ATA Assistente amministrativo – Anzelotti Mariangela,
4. Gestione alunni, Assistente amministrativo – Ventrella Ornella e Motta Graziella
5. Area Acquisti e affari generali Assistente amministrativo – Ambrosio Loredana
6. Area stipendi e contabilità Assistente amministrativo – Quarta Giuseppe
7. Sicurezza e visite guidate Assistente Amministrativa – Visioli Maria Luigia e Cultrera Renato

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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;
- fruisca, 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.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sandra Guidelli