UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
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
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
Via Martiri della Libertà, n°2 29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC)
Tel: 0523 827325 Fax: 0523 827385
e-mail: PCIC806002@istruzione.it
posta certificata: PCIC806002@pec.istruzione.it
C.F. 80008550339 - Sito internet: www.icmonticelli.it

Prot. n. 3204/ 1.1.e

Monticelli d'Ongina, 01/08/2020

Al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie

Ai Comuni di Monticelli d'Ongina e Caorso

All'albo on-line

Al sito web

Agli atti

Oggetto: funzionamento servizio da 03/08/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

VISTO il DPCM del 14 luglio 2020, con cui vengono prorogate le misure di contenimento del contagio da COVID 19 previste dal DPCM del 11 luglio 2020;

VISTI i propri dispositivi prot. n. 1267/1.1.e del 03/04/2020, prot.1382/1.1.e del 14/04/2020 e prot.1702/1.1e del 02/05/2020 e prot. n. 2524/1.1.del 13/06/2020 e che si intendono qui integralmente richiamati, premesse comprese;

RITENUTO opportuno, al momento, in riferimento alla presenza del personale ATA, confermare i contingenti minimi, a tutela del diritto alla salute del personale stesso;

CONSIDERATO, tuttavia, lo svolgimento delle attività amministrative e di pulizia necessarie e funzionali all'avvio del prossimo anno scolastico;

CONSIDERATO che i dati e la documentazione necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa sono ancora parzialmente cartacei o, se digitalizzati, non sempre sono trasferibili;

CONSIDERATA la necessità di evitare il lavoro in solitudine;

CONSEGNATI al personale i dispositivi di protezione individuale e impartite le istruzioni previstta dalla normativa vigente ai fini del contenimento del contagio da COVID-19;

INDIVIDUATE LE SEGUENTI ATTIVITÀ INDIFFERIBILI:

- pratiche amministrative ordinarie il cui espletamento necessita di documentazione reperibile solo presso gli uffici;
- eventuale svolgimento di pratiche urgenti legate a richieste dell'utenza e o del personale, per le quali sia necessario disporre di dati e/o documentazione reperibile solo in ufficio;
- reperimento dati e/o documentazione necessaria per lo svolgimento di attività in lavoro agile;
- pulizia approfondita e sanificazione dei locali in vista della ripresa delle attività didattiche;
- allestimento aule e posizionamento banchi;
- trasferimento materiale didattico e riorganizzazione spazi nell'edificio scolastico di Monticelli d'Ongina, a seguito dei lavori di adeguamento antisismico di cui l'edificio sarà a breve oggetto e del trasferimento di alcune classi nei moduli abitativi situati in Piazza della Resistenza;
- apertura della scuola e servizio di centralino per lo svolgimento delle attività sopraelencate;

DISPONE quanto segue:

- **eventuali riunioni degli Organi Collegiali potranno svolgersi in presenza o a distanza, sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato;**
- **gli uffici di segreteria saranno aperti con personale in presenza e contattabile al n.0523-827325 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00; nelle giornate di sabato 08 agosto, venerdì 14 agosto, e sabato 22 agosto gli uffici saranno chiusi per delibera del Consiglio d'Istituto (chiusura prefestiva del periodo estivo);**
- nei giorni di apertura, gli uffici dell'I.C. di Monticelli d'Ongina restano pertanto operativi con il personale amministrativo strettamente necessario (ordinariamente 2 unità +il DSGA) per l'espletamento delle attività indifferibili; il restante personale svolgerà il proprio servizio secondo la modalità del lavoro agile, come già definite nelle autorizzazioni individuali; la presenza in ufficio viene garantita attraverso il sistema della turnazione; la turnazione sarà organizzata dal DSGA, anche sulla base delle attività indifferibili da rendere in presenza, di cui sopra, eventualmente segnalate anche dal personale Assistente Amministrativo;
- i servizi all'utenza e al personale vengono garantiti prioritariamente attraverso gli strumenti elettronici ed informatici disponibili (con particolare riferimento alla posta elettronica); per l'accesso agli uffici è richiesto appuntamento telefonico al n. 0523/827325 nelle giornate di apertura degli uffici (dal lunedì al venerid e sabato 29 agosto) dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- il personale collaboratore scolastico in servizio sarà ordinariamente ridotto a n.2 unità al giorno, ruotando secondo turnazione; il restante personale collaboratore scolastico, constatato che tutte le pulizie sono state effettuate, è collocato a casa per sopravvenuta impossibilità a prestazione lavorativa;
- il personale in presenza svolgerà il proprio servizio secondo il proprio orario giornaliero abituale;
- il Dirigente scolastico, quando in servizio, eserciterà la propria funzione in presenza, nella sede di titolarità (IC Carpaneto P.no tel.n. 0523-850915) in quella di reggenza (Istituto Comprensivo di Monticelli d'Ongina);
- tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate attraverso segreteria digitale, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, pertanto per il personale e per i genitori è possibile inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite di tali canali;
- il piano organizzativo delle prestazioni lavorative del personale ATA in applicazione del presente dispositivo, sarà predisposto dal DSGA, in accordo con il Dirigente Scolastico ,sulla

base delle attività indifferibili da svolgere e del principio di turnazione, quindi comunicato al personale;

- il servizio in presenza verrà svolto prioritariamente nella sede centrale, presso la scuola primaria “A. Casali” in via Martiri della libertà , n.2, a Monticelli d’Ongina (PC); l’apertura delle sedi staccate sarà disposta per lo svolgimento delle attività indifferibili sopra elencate, con particolare riferimento alle operazioni di pulizia approfondita, sanificazione e allestimento aule.

Si invitano i genitori e il personale della scuola a controllare periodicamente il sito web dell’istituto, e la posta elettronica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente
Monica Ferri
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)