



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020



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 ORCHIDEE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via delle Orchidee – 20089 – Rozzano (MI)

C.M. MIIC880008 C.F. 80144790153 Tel. 02 8253097 Fax 0257500492

e-mail: miic880008@istruzione.it

Al personale docente/non docente
All'Ufficio II - USR della Lombardia
All'Ufficio X – Ambito Territoriale di Milano
Al Sindaco del Comune di Rozzano
All'Assessore all'Istruzione del Comune di Rozzano
Alla RSU
All' RLS
All'RSPP
Alle OO.SS.

Oggetto: Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Orchidee

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 Circolare n. 77 del 12 Marzo 2020 "DPCM 11 marzo 2020 – Disposizioni emergenziali";

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: sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture

DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino a diversa disposizione l'aggiornamento delle indicazioni dettate nella Circolare n. 77 del 12 Marzo 2020

- 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 (laddove necessari) verranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare ai seguenti recapiti:

Tel.: 02 57502632 – 02 8253097

E-mail: miic880008@istruzione.it

PEC: miic880008@pec.istruzione.it

- 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.
- I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:
 1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: Dirigente scolastico, e-mail: dirigente@icorchidee.edu.it
 2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi: Giuseppina Gallucci, e-mail: miic880008@istruzione.it
 3. Gestione del personale docente e ATA, assistente amministrativo: Ilaria Baglio e Antonietta Schieda, e-mail miic880008@istruzione.it
 4. Gestione alunni, assistente amministrativo: Rosa Cifarelli, e-mail miic880008@istruzione.it
 5. Area didattica, assistenti amministrativi: Ilaria Baglio e Antonietta Schieda, email miic880008@istruzione.it
 6. Area Acquisti e Magazzino, assistente amministrativo: Blandina Savino, email: miic880008@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 (solo assistenti amministrativi), 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 fruite 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, solo ed esclusivamente se strettamente necessaria, può effettuarsi dopo aver sentito la DSGA e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e solo dopo l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Goffredo Manzo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Leg. 39/93)