



ISTITUTO COMPRENSIVO “Cardinal Celso Costantini”

33087 PASIANO DI PORDENONE – Via Coletti n. 35
Codice fiscale 80009060932 – C.M. PNIC814002
Telefono 0434.625028 - **Web:** www.icpasianodipordenone.edu.it
e mail: pnic814002@istruzione.it – PEC pnic814002@pec.istruzione.it



Prot. n. vedi segnatura

Pasiano, 20 marzo 2020

A tutto il personale

p.c. Al Consiglio d'Istituto

Al RSPP

Alla RSU

Alle OO.SS.

Al Sindaco e all'Amministrazione
del Comune di Pasiano

All'albo on line

Oggetto: applicazione del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio dell'I.C. “Cardinal Celso Costantini” a decorrere dal 23 Marzo 2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020;
- Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Verificato** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti dell'Istituto non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;
- Non ravvisando** l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;
- A integrazione e modifica** delle precedenti disposizioni

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e urgenza e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- nel caso di particolari esigenze di servizio il personale amministrativo e/o la DSGA potranno essere autorizzati a prestare servizio in presenza per il tempo necessario all'esecuzione di attività indifferibili e urgenti, con l'osservanza di tutte le disposizioni di cui alla normativa citata in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a pnic814002@istruzione.it o telefonando ai seguenti numeri:
 - 0434/625028
 - 3701434025
- 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.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente Scolastica, e-mail dirigente@icpasianodipordenone.edu.it o pnic814002@istruzione.it
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore Servizi Generali Amministrativi, e-mail pnic814002@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo, e-mail pnic814002@istruzione.it
- Gestione alunni e area didattica
Assistente amministrativo, e-mail pnic814002@istruzione.it

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;
- sia reperibile per l'apertura al pubblico dell'edificio scolastico a seguito di particolari esigenze indifferibili e urgenti;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report con cadenza giornaliera;

- fruiscia, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti;
- 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 previste dalle normative citate (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il presente provvedimento viene reso pubblico all'albo on line dell'Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica
Valentina Bidinotto

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa