



Andrea Raccagni
Carosello di maschere 1960-61
Salone Scuola primaria Cappuccini



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ
e.mail: boic84700x@istruzione.it – pec: boic84700x@pec.istruzione.it – sito web: www.ic6imola.edu.it

Prot. n. [vedi segnatura]

Imola, [vedi segnatura]

Oggetto: Dispositivo di sospensione della modalità di erogazione in presenza del servizio scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TENUTO CONTO dell'emergenza epidemiologica in atto da COVID-19.

VISTO il D.P.C.M. del 11/03/2020 emanato ai sensi dell'art. 3, co. 1 del D.L. n. 6 del 23/02/2020;

VISTA la direttiva n. 2 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 12.03.2020;

VISTO l'art. 87, co. 1 del D.L. n. 18 del 17/03/2020, che dispone "*Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165...*";

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 388 e n. 392 del 18/03/2020;

TENUTO CONTO da un lato della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;

DISPONE

Art. 1

(Modalità di erogazione del servizio)

Al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni delle norme citate in premessa, il servizio viene erogato da remoto, nelle seguenti forme:

- a) le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- b) il ricevimento del pubblico in presenza è limitato ai soli casi di stretta necessità e con le seguenti modalità:
- richiesta di appuntamento all'addetto del settore/ ufficio di riferimento tramite e-mail, riportate al successivo art. 2;
 - ingresso a scuola e accesso agli uffici solo dopo la conferma dell'appuntamento richiesto, in giorni ed orari che verranno comunicati ai singoli utenti richiedenti;
 - eventuale ritiro di materiali scolastici della/del figlia/o con le medesime modalità di cui ai punti precedenti.

Art. 2

(Prestazione dell'attività amministrativa in modalità lavoro agile)

Tutti gli assistenti amministrativi presteranno, in via ordinaria, la propria attività lavorativa in modalità lavoro agile, ai sensi del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e delle note ministeriali richiamate in premessa, salvo attività indifferibili e improcrastinabili o che per loro natura possono essere svolte esclusivamente in presenza, come, a titolo di esempio, senza alcuna pretesa di esautività:

- sottoscrizione contratti di supplenza;
- consegna istanze dell'utenza in forma cartacea;
- ritiro certificati in forma cartacea;

Le esigenze dell'utenza saranno soddisfatte attraverso comunicazioni e-mail, da inoltrare ai settori di competenza, come di seguito indicati:

Ufficio - Compiti e mansioni	
Personale di riferimento	Contatto
Direzione e organizzazione	
Dirigente Scolastico	boic84700x@istruzione.it
Ufficio contabile-amministrativo	
DSGA	dsga@ic6imola.istruzione.it
Ufficio protocollo	
Finale Francesca	boic84700x@istruzione.it seg.francesca.finale@ic6imola.istruzione.it
Ufficio personale docente ed ATA	
Corrado Rita Pompea	seg.ritapompea.corrado@ic6imola.istruzione.it
Di Dedda Anna Giovanna	seg.annagiovanna.didedda@ic6imola.istruzione.it

Ufficio didattica	
Ventorino Rosella	seg.rosella.ventorino@ic6imola.istruzione.it
Liverani Federica	seg.federica.liverani@ic6imola.istruzione.it
Ufficio acquisti e pagamenti	
Marino Paola	seg.paola.marino@ic6imola.istruzione.it
Bassi Laura	seg.laura.bassi@ic6imola.istruzione.it

Rimangono sempre attivi i tradizionali canali e-mail di comunicazione con l'Istituto Scolastico, ovvero, boic84700x@istruzione.it, oppure, per la PEC, boic84700x@pec.istruzione.it.

Il DSGA e tutti gli assistenti amministrativi sopra indicati presteranno la loro attività lavorativa dalle 8:00 alle 14:00, dal lunedì al sabato, eccetto il personale a part-time, il quale presterà servizio nelle consuete giornate già fissate.

Art. 3

(Prestazione dell'attività lavorativa dei collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici, stante l'impossibilità di prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, sono esonerati dall'assicurare la propria presenza fisica nelle strutture dell'Istituzione scolastica e, in tal casi, ai sensi della nota dipartimentale del Ministero dell'Istruzione prot. N. del 392 del 18/03/2020, la mancata prestazione lavorativa sarà sopperita con il ricorso a periodi di ferie pregresse o altri analoghi istituti contrattuali.

I collaboratori scolastici, tuttavia, assicureranno, salvo giorni di assenza giustificata, la loro reperibilità, nelle forme e secondo una rotazione demandata al DSGA, al fine di garantire l'apertura dell'edificio, ove ciò si renda necessario per il ricevimento del pubblico nei casi stabiliti all'art. 1, oppure, a titolo di esempio, nelle seguenti ipotesi:

- ricevimento di materiali e altre forniture, il cui approvvigionamento è reso necessario anche nell'attuale periodo;
- verifica periodica dell'integrità delle strutture;
- altri casi indifferibili e improcrastinabili.

Art. 4

(Decorrenza e durata)

Gli effetti del presente dispositivo decorrono da lunedì 23/03/2020 e termineranno alla cessazione dell'attuale fase di emergenza epidemiologica, oppure fino ad eventuali specifiche e diverse disposizioni in merito da parte degli organi competenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Teresa Cuciniello

TC/cb