POLO SCOLASTICO 2 "TORELLI"

Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)
sede staccata - Via Gramsci 89 – 61045 PERGOLA (PU)
Segreteria Fano 0721/800809 - Segreteria Pergola 0721/735528
www.liceotorelli.edu.it -- Cod. fisc. 81003870417
e-mail: psps01000g@istruzione.it - psps01000g@pec.istruzione.it

Al personale tutto
Al DSGA
e, p.c. All'USR Marche
All'USP di Pesaro Urbino
Alla Provincia di Pesaro Urbino
Alla RSU
SITO

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Liceo Scientifico Torelli -Polo 2 Fano a decorrere dal giorno 12/3/2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, supporto attività didattica a distanza e lavoro agile.

DISPONE

1. le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
2. il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
3. gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
4. i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti solo previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare a psps01000g@istruzione .it
5. 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.

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, renata.falcomer@liceotorelli.edu.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, giordana.cangini@liceotorelli.edu.it
3. Gestione del personale docente e ATA cristina.enea@liceotorelli.edu.it
4. Gestione alunni e didattica loredana.palazzi@liceotorelli.edu.it
5. Gestione viaggi di istruzione roberta.corbelli@liceotorelli.edu.it
6. Gestione affari generali e acquisti elena.barucca@liceotorelli.edu.it

Il DSGA provvede ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e le ore eccedenti e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico solo per accessi di una persona alla volta previo appuntamento on line con l'ufficio di segreteria.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine ogni tre giorni lavorativi.
Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Renata Falcomer

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER