



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 2 "CAVOUR"**

Via Nervia, 28 – 18039 Ventimiglia (Im) - Tel. 0184/295223 – 290346 - Fax 0184/252782

Cod. Fisc. 90083350083 – Cod. Mecc. IMIC81600P

[imic81600p@istruzione.it](mailto:imic81600p@istruzione.it) – [imic81600p@pec.istruzione.it](mailto:imic81600p@pec.istruzione.it) – [www.ic2cavourventimiglia.edu.it](http://www.ic2cavourventimiglia.edu.it)



IC n.2 CAVOUR - istsc\_imic81600p  
Prot. 0001239 del 23/03/2020  
07-05 (Uscita)

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR  
All'USP  
Alle RSU d'Istituto  
AI RLS  
AL RSPP  
ALBO PRETORIO ON LINE

Oggetto: **Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di n. 2 Cavour di Ventimiglia (IM) a decorrere da martedì 24 marzo 2020**

### **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. 83 della Nota MI del 10 marzo 2020

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

### **DISPONE ad integrazione del Dispone prot. 1213 del 18-13-2020**

a far data dal giorno martedì 24 marzo 2020 e fino a venerdì 3 aprile 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 indifferibili sono erogabili solo in presenza laddove necessari sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a: [IMIC81600P@istruzione.it](mailto:IMIC81600P@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, comunicazioni di carattere riservato e personale:

**Dirigente scolastico, Dott.ssa Antonella COSTANZA:**

**e-mail: [antonella@isvim.it](mailto:antonella@isvim.it)**

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

**Direttore servizi generali amministrativi incaricato Sig.ra Elisabetta ANFOSSO**  
**e-mail: [anfosso.elisabetta@ic2cavourventimiglia.edu.it](mailto:anfosso.elisabetta@ic2cavourventimiglia.edu.it)**

Per la gestione delle restanti aree (alunni, personale, magazzino/acquisti, varie) si prega di indirizzare le proprie comunicazioni sull'indirizzo email istituzionale:

[IMIC81600P@istruzione.it](mailto:IMIC81600P@istruzione.it)

Avendo cura di indicare nell'oggetto il nominativo dell'assistente incaricato della specifica area:

AREA ALUNNI, FAMIGLIE: Sigg.re PARADISI ROSALBA, ALBORNO MONICA  
AREA CONTABILITA'/ACQUISTI: Sigg.re ANFOSSO ELISABETTA, MORANDINI MARIA TERESA  
AREA PERSONALE DOCENTE E ATA: Sig.re CARUSO ELISA, CARUSO VALERIANA  
ATTI GENERALI: Sig. ANTONIO MAIOLO, Sig.ra MILITANO FORTUNATA

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

In Albo Pretorio sono pubblicati tutti gli atti e gli aggiornamenti riguardanti l'attuale situazione di emergenza.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili secondo la turnazione allegata
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, 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 fruito 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, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

F.to Il Dirigente Scolastico Regg.  
(Dott.ssa Antonella COSTANZA)

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.