



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Prot. n. 879/H11 del 16/03/2020

Al personale tutto

e, p.c. All'USR TOSCANA
direzione-toscana@istruzione.it
usp.pt@istruzione.it
Alla Provincia di PISTOIA
provincia.pistoia@postacert.toscana.it
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto MARCHI e dell'Istituto FORTI a decorrere dal 17/03/2020 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;

Constato 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 ecc.;

DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail istituzionale dell'Istituto Marchi;
- 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:

1 Rapporti inter-istituzionali, Coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail annapaola.migliorini@itsmarchiforti.gov.it



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

2 Supporto alla DAD per le classi dell'Istituto Marchi

- Primo Collaboratore del DS, Prof.ssa Patrizia Perulli patrizia.perulli@itsmarchiforti.gov.it
- Assistente Tecnico Sig. Michele Ricco michele.ricco@itsmarchiforti.gov.it

3 Supporto alla DAD per le classi dell'Istituto Forti

- Secondo Collaboratore del DS, Prof. Dean David Rosselli david.rosselli@itsmarchiforti.gov.it
- Assistente Tecnico Sig. Giovanni Corrieri tecnico.forti@itsmarchiforti.gov.it

4 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail anna.biagini@itsmarchiforti.gov.it

5 Gestione del personale docente

Assistente amministrativo, e-mail francesca.biondi@itsmarchiforti.gov.it

Assistente amministrativo, e-mail stefano.dibene@itsmarchiforti.gov.it

6 Gestione del personale ATA

Assistente amministrativo, e-mail giuseppe.stanga@itsmarchiforti.gov.it

7 Gestione Alunni e Area didattica

Assistente amministrativo e-mail giovanna.massi@itsmarchiforti.gov.it

8 Acquisti, viaggi di Istruzione, Rapporti con EE

Assistente amministrativo e-mail doriana.mariani@itsmarchiforti.gov.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:

- 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 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 nei seguenti giorni lunedì e mercoledì nei seguenti orari dalle 11:00 alle ore 13:00.

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.), secondo le disposizioni presenti sul sito web dell'Istituto nella sezione “Normativa Sicurezza”- “Procedure Coronavirus”. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine comunicando via mail al Ds e al DSGA l'orario di inizio e di termine dell'attività lavorativa con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato per mail ai soggetti in indirizzo.

Pescia, 16 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Anna Paola Migliorini

(Firma digitale)