



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Scuola Polo Regionale per il Potenziamento
delle Attività Musicali e Teatrali D.M. 851/2017

Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – CF 91022410863
Mail: enic810007@pec.istruzione.it - enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

Al personale docente e ATA
dell'Istituzione

I.C. Vincenzo Guarnaccia



Prot. N. 0001248/2020 del 18/03/2020 - In Uscita

e, p.c. All'USR – Sicilia
Via G. Fattori, 60 – 90146
Palermo
All'A.T. di CL - EN
Via Martoglio 1, 93100 CL
Al Comune di Pietraperzia
All'Ufficio di Poste Italiane
Via Tripoli – 94016 Pietraperzia (EN)
Alla RSU e alle OO.SS. territoriali
Al RLS
Al RSPP

Oggetto: Disposizioni per la riorganizzazione del servizio scolastico nell'Istituto Comprensivo "V. Guarnaccia" di Pietraperzia a decorrere dal 18/03/2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza COVID 19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il decreto legge n. 18 del 17/03/2020;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Vista la direttiva 2/2020;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che pone in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Viste le note del Ministero dell'Istruzione n° 278 del 6 marzo 2020, n° 279 dell'8 marzo 2020 e n° 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA;

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;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione:

- le attività didattiche continueranno in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria opereranno in presenza e solo con 1 assistente amministrativo il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e da remoto, secondo la modalità del lavoro agile, da lunedì a venerdì. In particolare, nel rispetto dell'orario di servizio che per il personale amministrativo prevede 36 ore settimanali, il DSGA, gli assistenti amministrativi e la docente fuori ruolo, in appoggio all'ufficio di segreteria, rispetteranno il seguente orario:
 - da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
 - lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 18.00.
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti nella giornata di lunedì o su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo email di questa istituzione solo nei casi gravi e indifferibili;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni via e-mail o pec (enic810007@istruzione.it - enic810007@pec.istruzione.it) e attraverso l'utilizzo dei seguenti numeri di cellulare del personale di segreteria:
 - DSGA S. Arena tel. 3895030437 – martedì/mercoledì dalle ore 8,00 alle 14,00;
 - Assistente amministrativa A. Cucchiara tel. 3387501062 – giovedì dalle ore 8,00 alle 14,00 e lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
 - Assistente amministrativa V. Milazzo tel. 3207543310 - venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
 - Il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 si potrà utilizzare il numero telefonico della scuola - 0934-461069.

Sul sito web della istituzione scolastica saranno pubblicate le eventuali modifiche alle 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;
- i collaboratori scolastici fruiscano, durante il periodo di gestione dell'emergenza, delle ferie dell'anno scolastico precedente, dei congedi e dei recuperi orari e che, esauriti gli stessi, siano esentati dalla prestazione lavorativa ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- sia assicurata la presenza, limitata a contingenti minimi, del personale ATA presso la sede centrale, secondo turnazione (1 assistente amministrativo – 1 collaboratore scolastico), il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, limitatamente alle attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il personale amministrativo impegnato in modalità agile compilerà i report dell'attività svolta e li invierà alla DSGA con cadenza settimanale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Daniela Rizzotto)