



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO
MAZZARRONE - LICODIA EUBEA
Via Cantù, s.n.
MAZZARRONE (CT)

Mazzarrone 18 marzo 2020

Al personale tutto
e, p.c. All'USR SICILIA
All'ATP di Catania
Alla RSU
Al Sindaco del Comune di Mazzarrone
Al Sindaco del Comune di Licodia Eubea

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Mazzarrone-Licodia Eubea a decorrere dal 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- considerata 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 attualmente molto ridotte e possono essere agevolmente svolte in due giornate lavorative: martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00;
- tenuto conto che le lezioni sono sospese fino al 03/04/2020 e si provvede con la DAD;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v. che:



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO
MAZZARRONE - LICODIA EUBEA

Via Cantù, s.n.
MAZZARRONE (CT)

- le attività didattiche si effettuino quotidianamente in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico in presenza siano sospesi ma i rapporti con l'utenza siano regolamentati quotidianamente tramite mail istituzionale:

ctic80800xl@istruzione.it

oppure

ctic80800x@pec.istruzione.it

e colloqui telefonici nelle giornate e negli orari di apertura:

martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00

UFFICIO PERSONALE SCOLASTICO (docenti e ATA)	0933 28313
UFFICIO DIDATTICA (registro elettronico, alunni, iscrizioni ...)	0933 28313

- gli uffici di segreteria operino quotidianamente da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza siano garantiti a turnazione dal personale di segreteria, ovvero su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alle mail istituzionali

ctic80800x@istruzione.it

oppure

ctic80800x@pec.istruzione.it

oppure colloqui telefonici nelle giornate e negli orari di apertura:

martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00

UFFICIO PERSONALE SCOLASTICO (docenti e ATA)	0933 28313
UFFICIO DIDATTICA (registro elettronico, alunni, iscrizioni ...)	0933 28313

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- 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.;



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO
MAZZARRONE - LICODIA EUBEA
Via Cantù, s.n.
MAZZARRONE (CT)

- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni: **martedì e giovedì dalle ore 09:00 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.). Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti dal DSGA.

Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al proprio profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria, garantirà che le scadenze indifferibile e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile, fermo restando che assicurerà la presenza fisica in Istituto laddove si renda assolutamente necessaria e nei giorni di apertura.

Il Dirigente Scolastico coordinerà tutte le attività didattiche e amministrative quotidianamente da remoto e in presenza durante i giorni di apertura, assicurando la sua costante reperibilità a tutto il personale tramite telefono e all'utenza tramite le mail dell'Istituto.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato per conoscenza a tutti gli Enti competenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to* Prof.ssa Graziella Diliberto

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse