



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Padre Pio da Pietrelcina”

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)

Segreteria: tel./fax 0932-950136-Direzione: tel. 0932-793318-C. F. 90026030883

E-mail rgic83000c@istruzione.it - pec: RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it



I. C. "P. PIO DA PIETRELCINA - ISPICA
Prot. 0001702 del 20/03/2020
01-01 (Uscita)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Sicilia

Al Dirigente dell'Ambito scolastico Territoriale Ufficio IX- Ragusa

Al Sindaco del Comune di Ispica

Alla ASP di Ragusa

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Al RSPP

Alla RSU e alle OO.SS. Territoriali

A tutto il personale ATA

Al personale docente

Alle famiglie

All'Albo online

Al Sito web

Agli Atti

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DAL 23 MARZO 2020 FINO AL TERMINE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

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 e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili"*, e che *"Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività"*;

CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

VISTO il D.L. n.18 del 17.03.2020;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alle disposizioni prot.1566/2020 del 10/03/2020 con le quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA per limitare gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile per gli assistenti amministrativi come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e attivando i contingenti minimi per i collaboratori scolastici come previsto dalle note MI n. 279 del marzo 2020;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

RAVVISANDO l'esigenza di non autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

Considerata l'ordinanza sindacale n. 21 del 16.03.2020 di chiusura dei locali scolastici per sanificazione dal 18.03.2020 al 21.03.2020;

VISTO il comma 4 dell'art 25 del D.L.gs. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico l'adozione di provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO il D.L.gs. 81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss. mm.ii.

DISPONE

dal 23 marzo 2020 e fino al termine dell'emergenza COVID-19 :

- **le attività didattiche** continuano in modalità a distanza.
- **Gli uffici amministrativi** dell'Istituto Comprensivo Padre Pio da Pietrelcina funzioneranno in modalità lavoro agile (Smart Working) come attività ordinaria ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8.00- 15.12.

- **L'ufficio di segreteria** potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica ordinaria rgic83000c@istruzione.it e/o posta elettronica certificata rgic83000c@pec.istruzione.it.
- **Il ricevimento al pubblico** è sospeso fino al termine dell'emergenza epidemiologica e limitato ai soli casi di stretta e indifferibile necessità e si effettua su prenotazione. Ogni comunicazione e istanza potrà avere luogo attraverso le seguenti modalità:

Email istituzionale rgic83000c@istruzione.it

PEC istituzionale rgic83000c@pec.istruzione.it.

Sono previsti i numeri di telefono di seguito indicati, appositamente dedicati per tutto il periodo dell'emergenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00:

1. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

DSGA Dott. Salvatore Fronte rgic83000c@istruzione.it

Tel. 3533633435

2. Per gli uffici di seguito indicati: tel. 3533633283

Assistente Amministrativo (Ufficio Alunni)

Signor Carmelo Spatola rgic83000c@istruzione.it

Assistente Amministrativo (Ufficio Personale)

Signora Enza Galifi rgic83000c@istruzione.it

Assistente Amministrativo (Ufficio Contabilità)

Signor Piero Giunta rgic83000c@istruzione.it

Assistente Amministrativo (Ufficio Protocollo)

Signora Rosalia Campanella rgic83000c@istruzione.it

- **I collaboratori scolastici**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, del DL n.18 del 17.03.2020 e della nota MI 392 del 18.03.2020, resteranno a disposizione per le necessità urgenti e indifferibili di apertura dei locali scolastici secondo le turnazioni individuate dal DSGA, a richiesta del DS, del DSGA stesso o dei Collaboratori di

Presidenza; nel periodo dal 23 marzo 2020 e fino al termine dell'emergenza COVID-19, i collaboratori scolastici saranno esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e dei riposi compensativi maturati nell'anno scolastico 2018/19 . Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, Codice civile, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Il DSGA coordinerà da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove si renda assolutamente necessaria. Provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- ✓ effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici
- ✓ verifichi la presenza di posta cartacea nella cassetta per avvisare il DSGA e la Dirigenza
- ✓ apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili valutate tali dalla Dirigente
- ✓ fornisca le proprie prestazioni lavorative in presenza solo ed esclusivamente in casi di necessità , a richiesta del DSGA e della Dirigente

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 previste dai DPCM in vigore e dalle raccomandazioni del Ministero della Salute (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo frequente dei disinfettanti per le mani messi a disposizione del personale).

- **La Dirigente Scolastica**, lavorando in remoto coordinerà tutte le attività istituzionali e didattiche e laddove necessario garantirà la presenza per eventuali esigenze connesse al funzionamento dell' Istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell' Istituto a supporto della didattica a distanza, coordinandosi quotidianamente con i suoi Collaboratori, e a guida dell'attività amministrativa dell' Ufficio coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante. In tal senso indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni.

E mail rgic83000c@istruzione.it

Collaboratore della Dirigente, Prof. Saverio Alaimo (Animatore Digitale): 3533630840

Collaboratore della Dirigente, Ins. Antonietta Gennaro: 3533633432

Per qualsivoglia necessità indifferibile e urgente che si presenterà, i locali saranno resi accessibili dal personale individuato dal DSGA , preferibilmente residente nel comune di Ispica, per evitare spostamenti da comuni diversi.

Per le urgenze si potrà, su appuntamento, soddisfare ogni richiesta dell'utenza. Con successivi ed ulteriori atti saranno integrati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Elisa Faraci

Firmata digitalmente