



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Padre Pio da Pietrelcina"

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

Segreteria -Direzione: tel. 0932-793318-C. F. 90026030883

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

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it

Circ. n. 86

I. C. "P. PIO DA PIETRELCINA - ISPICA
Prot. 0007683 del 07/11/2020
01-01 (Uscita)

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

AL MC

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 9.11.2020 al 13.11.2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA l'Ordinanza Sindacale n. 13 del 6.11.2020 di chiusura dei locali scolastici dal 9.11.2020 al 13.11.2020 per pulizia straordinaria, igienizzazione, disinfezione e sanificazione dei locali con particolare riferimento alle superfici sulle quali si svolgono le attività lavorative ed educative;

VISTO l'art.5 comma 4 lettera a) del DPCM 3 novembre 2020;

CONSIDERATA la nota del M.I. n. 1990 del 05.11.2020;

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

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;

VISTO il Protocollo anticovid dell'Istituto Comprensivo acquisito agli Atti in data 21.09.2020;

VISTE le Linee Guida per la progettazione del piano per la Didattica Digitale Integrata (D.M. N. 89 DEL 7 AGOSTO 2020);

VISTO il Piano Scolastico per la Didattica Digitale integrata d'Istituto approvato in Collegio Docenti il 30.10.2020 e in Consiglio d'Istituto il 05.11.2020

DISPONE

dal 9 novembre 2020 e fino al 13 novembre 2020

- **le attività didattiche** continuano in modalità a distanza secondo il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata d'Istituto.
- **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, da lunedì 9 novembre a venerdì 13 novembre 2020 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 in presenza . Ogni comunicazione e istanza potrà avere luogo attraverso le seguenti modalità:

Email istituzionale

rgic83000c@istruzione.it PEC

istituzionale

rgic83000c@pec.istruzione.it.

È previsto il numero di telefono di seguito indicato, appositamente dedicato 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

Assistente Amministrativo (Ufficio Alunni)

Signor Carmelo Spatola rgic83000c@istruzione.it

Assistente Amministrativo (Ufficio

Personale) Signora Enza Galifi

[rgic83000c@istr](mailto:rgic83000c@istruzione.it)

[uzione.it](mailto:rgic83000c@istruzione.it)

Assistenti Amministrativi (Ufficio

Contabilità)

Signor Guglielmo Accaputo

rgic83000c@istruzione.it

Signor Piero Giunta

[rgic83000c@istr](mailto:rgic83000c@istruzione.it)

[ruzione.it](mailto: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 resteranno a disposizione per le necessità di apertura, pulizia e presidio dei locali scolastici secondo le turnazioni individuate dal DSGA.

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 necessaria. Provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- ✓ verifichi lo stato dei beni e dei locali scolastici;
 - ✓ verifichi la presenza di posta cartacea nella cassetta per avvisare il DSGA e la Dirigenza;
 - ✓ fornisca le proprie prestazioni lavorative in presenza per le necessità legate alle operazioni di pulizia straordinaria e sanificazione.
 - ✓ La prestazione di lavoro in presenza del personale ATA si effettua solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio previste dal Protocollo d'Istituto (distanziamento sociale, utilizzo della mascherina, 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 o istanze:

E mail rgic83000c@istruzione.it

Si potrà soddisfare anche a distanza ogni richiesta dell'utenza.

La Dirigente Scolastica

Elisa Faraci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs.

39/93