



Prot.n. 1263/1.1.h

Santa Caterina Vill.sa, 18/03/2020

Circ.n°141

Alle famiglie

Al personale docente e non docente

All'USR Sicilia

All'UAT di Caltanissetta

Ai Comuni di Santa Caterina e Resuttano

Alla RSU

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 16 marzo 2020 e del D.L. n.18 del 17 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Santa Caterina-Resuttano - dal 19 Marzo 2020 e fino a cessata emergenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

Vista la Direttiva n.2 del Ministro per la pubblica amministrazione che dispone "il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'art 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020".

Considerata la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata in tutta Italia e le misure di profilassi impartite;

Ritenuto che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

Condividendo la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

Verificato che il DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la raccomandazione "Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile";

Considerato che l'ultimo D.L. n.18 del 17 marzo 2020 consente ai dirigenti scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività "indifferibili", limitando al massimo fino alla ripresa delle lezioni le aperture degli edifici;

Tenuto conto delle disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 indirizzate al personale amministrativo con circolare n.138 Prot. N. 1230/1.1.h;

Ritenuto che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria;

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;

Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni, approvazione consuntivo, pubblicazione graduatoria d'istituto, adempimenti fiscali fine marzo

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni citate in premessa, che dal giorno 19 marzo 2020 e fino a cessata emergenza:

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
 - non sia più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate in premessa;
 - gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa;
 - i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento: tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo mail **clie807003@istruzione.it** o al numero **0934-679657**
- Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Il presente provvedimento potrà subire modifiche per sopraggiunte disposizioni ministeriali.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

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

Dirigente scolastico Amico Claudia

e-mail: claudiasalvatrice.amico@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi: Barranco Antonio Salvatore

e-mail: antoniosalvatore.barranco.365@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo: Sferrazza Gaetano

e-mail: gaetano.sferrazza@istruzione.it

4 Gestione alunni:

Assistente amministrativo: Rizza Calogero

e-mail: calogerojuseppe.rizza.123@istruzione.it

5. Comunicazione istituzionale

Assistente amministrativo: Tramontana Maria

e-mail: marinella.tramontana@istruzione.it

6. Protocollo e gestione PEO/PEC

Assistente amministrativo: Cavaleri Maria

e-mail: maria.cavaleri1@istruzione.it

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nel giorno di **mercoledì**, nell'orario **dalle 09.00 alle 13.00**.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio di Ambito Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune/alla Provincia di competenza.

La Dirigente Scolastica

Claudia S. Amico

(Documento firmato digitalmente)