



Prot. n. 764

Belpasso, 16/03/20

A TUTTO IL PERSONALE

ALLE FAMIGLIE

AL SITO WEB

E p.c.

All'USR Sicilia

AL Sindaco di Belpasso

Alla RSU

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020. Disposizioni sull'organizzazione del servizio nell'Istituzione Scolastica dal 17/03/2020 al 03/04/2020.

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro";

Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il DPCM 4 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

Visto il DPCM 8 marzo 2020 recante ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Vista la Nota del MI, prot. 279 dell' 8marzo 2020;

Visto Il DPCM 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale;

Vista la Nota MI, prot. 323 del 10 marzo 2020;

Visto il Decreto del Dirigente Scolastico con cui sono state disposte misure organizzative straordinarie al piano di lavoro ATA per l'emergenza COVID-19;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 che, considerata l'emergenza in atto, dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;

Vista la direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministero PA che recita testualmente "la PA nell'esercizio dei poteri datoriali assicura il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"

Tenuto conto che le lezioni sono sospese fino al 03/04/2020 e si provvede con la DAD;

Tenuto conto della natura del servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico, e della necessità di minimizzare i rischi da presenza fisica sul luogo di lavoro;

Tenuto conto che il livello essenziale del servizio, grazie all'utilizzo dei software e degli applicativi informatici in uso presso questa Istituzione scolastica, può essere assicurato mediante lavoro da remoto e che tutti gli AA. E il DSGA hanno assicurato di essere in possesso di strumentazione idonea al lavoro agile;

Constatato che le sole attività indifferibili da effettuare in presenza sono: sottoscrizione contratti supplenza, consegna istanze e documenti, ritiro certificati e diplomi, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, manutenzione dei locali e pulizia degli stessi

DISPONE

A far data dal 17 marzo e fino al 3 aprile 2020:

- **Le attività didattiche** si effettuano a distanza utilizzando i software e le piattaforme concordati in CD.
- **Il ricevimento al pubblico** è sospeso; eventuali richieste e comunicazioni possono essere inoltrate via PEO/PEC agli indirizzi istituzionali

ctmm10300p@istruzione.it

ctmm10300p@pec.istruzione.it

oppure telefonando al numero 095.91.23.81 dalle 8.30 alle 10.30 dei giorni di apertura dell'Istituzione Scolastica ovvero il **Lunedì ed il Giovedì**.

- **Gli uffici di segreteria** (didattica e amministrativa) operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile.
- **I collaboratori scolastici** prestano servizio in presenza, secondo turnazione concordata con il DSGA, nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 11.30. I collaboratori scolastici non presenti fruiscono delle ferie A.P. 2018-2019 da godere entro il 30 aprile e, esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.

- **Il DSGA** gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al proprio profilo professionale. Coordina da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotta modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove si renda assolutamente necessaria.
- **Il Dirigente Scolastico** coordina tutte le attività didattiche e amministrative da remoto e in presenza. Assicura la sua costante reperibilità e la presenza fisica in Istituto nei giorni di apertura dell'Istituzione

La scuola resta aperta nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle 8.30 alle 11.30.

La presente disposizione potrà subire modifiche, integrazioni, revoca se le circostanze lo imponessero o a fronte di nuovi provvedimenti normativi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Spampinato
(firmato digitalmente)