



Prot. Vedi segn.

Vedi segn.

**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 26 aprile 2020. Disposizioni sull'organizzazione del servizio nell'Istituzione Scolastica dal 04/05/2020 al 17/05/2020.**

**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'8 marzo 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"

**Visto** il DPCM 26 aprile 2020 che all'art. 2, comma 1, RICHIAMA la disposizione dell'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18 convertito dalla Legge 29 aprile 2020 n. 27 e conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ivi comprese le Istituzioni scolastiche.

**Vista** la Nota 622 del 1/05/2020 del MI avente ad oggetto: **proseguimento lavoro agile. DPCM 26 aprile 2020. Istituzioni Scolastiche ed Educative.**

**Tenuto conto** che le lezioni sono sospese fino al 17/05/2020 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 04 maggio e fino al 17 maggio 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](mailto:ctmm10300p@istruzione.it)

[ctmm10300p@pec.istruzione.it](mailto:ctmm10300p@pec.istruzione.it)

- **Gli uffici di segreteria** (didattica e amministrativa) operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile.

- **I collaboratori scolastici** prestano servizio in presenza, solo se convocati dal Dirigente Scolastico, in tutti quei casi in cui si profilerà la necessità di aprire l'edificio scolastico per attività indifferibili secondo turnazione concordata con il DSGA. 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. Assicura la sua costante reperibilità e la presenza fisica in Istituto nei giorni di apertura dell'Istituzione, per motivi inderogabili.

**La scuola resta chiusa e ogni apertura per motivi inderogabili verrà segnalata sul sito web dell'Istituzione Scolastica con apposito banner 24 h prima.**

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)