



### **Istituto Comprensivo “Elio Vittorini”**

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Dusmet, 24 –95030 San Pietro Clarenza (CT)

Cod min :CTIC85300T Tel. 095/6277801

e-mail: ctic85300t@istruzione.it – pec: ctic85300t@pec.istruzione.it – sito web:

www.icsvittorini.edu.it

Codice Fiscale 93067830872

N. prot. e data: vedere segnatura

**Al tutto il personale  
Agli studenti e alle famiglie  
All’Albo d’Istituto  
Al sito web**

e p.c. **All’USR Sicilia**

**Alla Città Metropolitana di Catania**

**Al Comune di San Pietro Clarenza**

**Al comune di Camporotondo Etneo**

**Alla RSU**

**Oggetto:** Disposizioni per la riorganizzazione del servizio nell’Istituto a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 03/04/2020- applicazione del DPCM 11 marzo 2020 per emergenza epidemiologica Covid-19

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- VISTO** il decreto legislativo 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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.55 del 4 marzo 2020;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.59 del 8 marzo 2020 e contenente 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 Ministero dell’Istruzione, prot. n. 279 dell’08 Marzo 2020;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 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 del Ministero dell’Istruzione, prot. n. 323 del 10 Marzo 2020;
- VISTO** il DCPM 11 marzo 2020 che, vista 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;
<b>VISTA</b>	la direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la quale recita che "la Pubblica Amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali assicura il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";
<b>NELL'INTERESSE</b>	preminente della tutela della salute di ciascun lavoratore;
<b>PRESO ATTO</b>	che, ad oggi, non è possibile fornire al personale in servizio DPI adeguati a proteggersi dal contagio dall'agente patogeno SARS-CoV-2 (mascherine FFP2 o FFP3);
<b>VERIFICATA</b>	la necessità di apportare modifiche alle disposizioni precedentemente diramate prot. nn. ( <i>disposizioni prot 1972 e 1975 del 10/03/2020 e prot. n.2024 del 13/03/2020</i> ) con le quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA in ottemperanza delle disposizioni susseguitesesi fino al DPCM 11 marzo 2020, che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità, minimizzando in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;
<b>PRESO ATTO</b>	degli esiti del conteggio per ciascun collaboratore scolastico delle ferie dell'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile spettanti a ciascuno;
<b>CONSIDERATO</b>	che la Circolare ministeriale n. 323 del 10/03/2020 dispone che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile debbano essere impiegati dai collaboratori scolastici PRIMA di attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile;
<b>TENUTO CONTO</b>	che le lezioni sono sospese fino al 3 aprile 2020 e si provvede con la didattica a distanza;
<b>TENUTO CONTO</b>	che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di organizzare le attività del personale ATA al fine di garantire il livello essenziale del servizio;
<b>TENUTO CONTO</b>	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;
<b>TENUTO CONTO</b>	che il livello essenziale del servizio, grazie ai software in uso presso questa Istituzione Scolastica, può essere assicurato mediante lavoro in remoto e che tutti gli Assistenti Amministrativi e il DSGA hanno dichiarato di essere in possesso di strumentazione idonea allo smart work;
<b>TENUTO CONTO</b>	che l'erogazione dei servizi al pubblico è prioritariamente garantita in modalità telematica o comunque tale da escludere la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);
<b>CONSTATATO</b>	che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze e documenti, ritiro certificati in forma cartacea e diplomi, ritiro posta cartacea, inoltre atti e documenti cartacei, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pulizia dei locali
<b>RITENUTO</b>	che alla luce del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 si rende necessario e non più differibile emanare specifiche disposizioni per agevolare l'organizzazione dei servizi dell'Istituto fino al 3 aprile 2020

#### **DISPONE**

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v.:

- 1) **le attività didattiche si effettuano a distanza** utilizzando le funzionalità offerte dalla piattaforma ARGO, contatti per mail e tramite app di messaggistica istantanea;
- 2) **gli uffici di segreteria operano da remoto** secondo la modalità del lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì;

- 3) **il ricevimento del pubblico è sospeso**; eventuali comunicazioni urgenti o richieste di appuntamenti potranno essere inoltrate via mail /PEC, agli indirizzi istituzionali  
PEO: [ctic85300t@istruzione.it](mailto:ctic85300t@istruzione.it)  
PEC: [ctic85300t@pec.istruzione.it](mailto:ctic85300t@pec.istruzione.it)  
oppure telefonando al numero 095/6277801 il lunedì e il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.  
Informazioni specifiche e pertinenti le pratiche d'ufficio potranno essere richieste agli uffici di segreteria tutti i giorni da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ai numeri indicati alla pagina <http://www.icsvittorini.edu.it/manifestazioni> ;
- 4) **i servizi al pubblico erogabili solo in presenza** (consegna istanze e documenti, ritiro certificati in forma cartacea e diplomi) **sono resi solo se realmente indifferibili** e sono garantiti **esclusivamente previo appuntamento nei giorni di lunedì e giovedì**, da richiedere secondo le modalità esposte al punto 2);
- 5) i collaboratori scolastici prestano servizio in presenza, secondo turnazione concordata con il DSGA, nelle giornate di lunedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14.00. Essi useranno tutti i dispositivi e i materiali di prevenzione del contagio da COVID-19 messi a disposizione dalla scuola, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle Raccomandazioni del Ministero della Salute in ordine a distanziamento reciproco e ad aerazione dei locali. I collaboratori scolastici in servizio, inoltre, effettueranno stretta vigilanza affinché nessuno possa avere accesso in edificio, salvo eventuale autorizzazione del Dirigente Scolastico, che sarà loro comunicata preventivamente al massimo nella stessa mattinata. I collaboratori scolastici non presenti fruiscono delle ferie pregresse da consumare entro il 30 aprile e, esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- 6) il DSGA gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordina da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, 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 questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordina la sua attività con quella del Dirigente Scolastico, a cui riferisce quotidianamente. Opera secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantisce la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- 7) Il Dirigente Scolastico coordina tutte le attività didattiche e amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Assicura la sua costante reperibilità e, laddove questa si renda assolutamente necessaria per il coordinamento e la gestione delle attività, la presenza fisica in Istituto.

**L'edificio scolastico resta aperto nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 14.00.** In tali giornate saranno erogati, in presenza, i servizi al pubblico realmente indifferibili e concordati previo appuntamento; nelle medesime giornate gli assistenti amministrativi e il DSGA potranno, se necessario, prendere visione di atti e documenti necessari all'avanzamento, in smart working, delle pratiche di propria competenza.

Il personale amministrativo e il DSGA, che operano in modalità di lavoro agile, devono:

- a) attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- b) compilare con cadenza settimanale appositi report con dettaglio delle attività svolte;
- c) organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA;
- d) laddove richiesto da circostanze al momento non prevedibili, ovvero per assicurare l'erogazione di servizi indifferibili concordati con l'utenza previo appuntamento, devono garantire la loro presenza in ufficio.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (**distanziamento sociale non inferiore a metri 2, frequente lavaggio delle mani e/o utilizzo di guanti, divieto di assembramenti in ogni forma, disinfezione delle scrivanie e delle superfici più esposte a contatto** - maniglie, tavoli da lavoro, servizi igienici -, **accurata pulizia di tutti gli spazi utilizzati**).

La presente disposizione di servizio potrà essere integrata / modificata / revocata in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La stessa viene pubblicata all'Albo d'Istituto e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
**Giuseppa Centamore**  
*sottoscritto con firma digitale*