



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G. PHILIPPONE"

Via Sacramento, 106-92020 San Giovanni Gemini (Agrigento)

Tel.0922903041- e-mail: agic818005@istruzione.it – pec: agic818005@pec.istruzione.it

I.C."G.PHILIPPONE" S.G.GEMINI
Prot. 0001081 del 19/03/2020
01-02 (Uscita)

A tutto il personale Docente e ATA dell'Istituto
Ai Genitori degli Alunni
Alle RSU
Al RSPP
Al RLS
Al DPO
Al Sito Istituzionale della scuola

e p.c. All'USR Sicilia
Uff. V Ambito Territoriale per la provincia di
Agrigento

" Al Comune di San Giovanni Gemini

Oggetto: D.L. N.18 del 17 marzo 2020. Circolare Ministero dell'Istruzione n.392 del 18 marzo 2020. Funzionamento dei Servizi Amministrativi e Didattici a partire dal 20 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Circolare del Ministero dell'istruzione, prot. n. 392 del 18 marzo 2020;
Visto l'art. 87, c.1, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, in cui è precisato che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro agile rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c.2 del Dlgs 30/03/2001 ;
Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001, che affida ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

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

- l'accettazione e conseguente protocollazione della posta cartacea che perviene alla scuola;
- tutte le esigenze indifferibili il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.
- altre eventuali attività indifferibili in atto non preventivabili;

D E C R E T A

< Ai sensi dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, fino alla cessazione dello stato di

emergenza epidemiologica da COVID-2019, "il lavoro agile sarà la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei servizi amministrativi di questa Istituzione Scolastica" ;

per i motivi esposti in premessa, a partire dal **20 marzo 2020**, e fino a nuove comunicazioni

questa Istituzione scolastica si impegna a garantire:

- le attività educative e didattiche, in modalità a distanza;
- i servizi amministrativi erogabili col lavoro agile, da remoto, dal lunedì al venerdì;
- i servizi da erogare in presenza per esigenze indifferibili, il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile, ogni mercoledì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, presso l'edificio scolastico della sede centrale di via Sacramento, con il contingente minimo di un AA e di un CS;
- il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza agli indirizzi :

- agic818005@istruzione.it- pec : agic818005@pec.istruzione.it
- contatto telefonico : dalle ore 11.00, alle ore 13.00 : DSGA Guido Orlandini Tel.3384452400
- Eventuali richieste, per servizi erogabili solo in presenza, (qualora assolutamente "necessari"), dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico. In tal caso, se autorizzato, il servizio richiesto potrà essere erogato, su appuntamento, previa richiesta da inoltrare agli indirizzi e-mail sopra riportati e secondo le modalità previste per contenere il contagio, di cui all'allegato 1 dei DPCM 4 E 8 marzo 2020.

I settori e il personale a cui gli utenti potranno rivolgersi sono i seguenti:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastica Carmela De Marco, e mail agic818005@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore S.G.A. Guido Orlandini e mail agic818005@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo Silvio Scavetto e mail agic818005@istruzione.it

4 Gestione alunni e didattica

Assistente amministrativa Melania Scavetto e mail agic818005@istruzione.it

5. Gestione supporto alla contabilità e rapporti con Fornitori, Enti, aziende.

Assistente amministrativo Nazareno Scavetto e mail agic818005@istruzione.it

6. Area Gestione protocollo

Assistente amministrativa Concetta Barba e mail agic81805@istruzione.it

7. Area URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Tutti gli AA.AA. in base alla pratica e al settore interessato e mail agic818005@istruzione.it

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, o fruiscano delle ferie residue o di altri strumenti di assenza, garantendo in ogni caso l'ufficio i servizi in modalità agile;
 - i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie residue entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
 - l'edificio scolastico sia aperto nella giornata del mercoledì, dalle ore 9.00 alle ore 13:00, nel rispetto delle misure sanitarie emanate in merito all'emergenza epidemiologica in atto (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- Tutti i plessi scolastici staccati restino chiusi.
 - Sia garantita la rotazione del personale ATA nella giornata del mercoledì, con la presenza del contingente minimo (un AA e un CS).

Tutto il personale impegnato nella modalità di prestazione lavorativa in smart working farà pervenire al DS e al DSGA un rapporto dettagliato con il quale la prestazione lavorativa domiciliare sarà rendicontata entro il 15 aprile 2020.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmela De Marco

