



**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
e p.c. ALLE RSU
ALL'USR CALABRIA- UFFICIO III AT DI
CROTONE
AL COMUNE DI CIRO'
ALLA PROVINCIA DI CROTONE**

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL DPCM 11 MARZO 2020 - DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO LUIGI LILIO A DECORRERE DAL 16/03/2020 AL 03/04/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

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

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;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 03 aprile p.v.:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via e-mail all'indirizzo kric820006@istruzione.it ;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni via e-mail all'indirizzo kric820006@istruzione.it che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Firmato digitalmente da FERRARELLI GIUSEPPE



I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail giuseppe.ferrarelli1@istruzione.it;
2. Coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico e I Collaboratore del Dirigente, email rosaria.frustillo@istruzione.it
3. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi, e-mail rosario.aiello.182@istruzione.it
4. Gestione del personale docente e ATA, Assistente amministrativo, Filomena RUGGERO, e-mail filomena.ruggero1@istruzione.it
5. Gestione alunni, Assistente amministrativo, Carmela GANGALE, e-mail carmela.gangale.181@istruzione.it
6. Area didattica, I Collaboratore del Dirigente Scolastico, e-mail rosaria.frustillo@istruzione.it

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico, solo per casi straordinari e indifferibili, nei seguenti giorni *martedì e giovedì* nei seguenti orari dalle 09:00/11:00

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, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica <https://iolilio.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe FERRARELLI