



I.C. "L. RADICE-PAPPALARDO"
Member of UNESCO
Associated Schools



REGIONE SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO"
SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Piazza M. D'Ungheria

91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817

e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it - www.icradicepappalarado.edu.it

AL PERSONALE TUTTO

**e p.c. ALL'USR SICILIA
AL COMUNE DI CASTELVETRANO
ALLA RSU DI ISTITUTO**

ALL'ALBO ON LINE

Oggetto: applicazione del DL n.18 del 17 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 20/03/2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza o fino a nuovo DPCM

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il D.L.n. 18 del 17 marzo 2020 che impone fino alla cessazione dello stato di emergenza o fino a nuovo DPCM, 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 ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

DISPONE

a far data dal giorno 20 Marzo 2020 e fino al 03 Aprile p.v. ovvero fino alla cessazione dello stato di emergenza o fino a nuovo DPCM:

- le attività didattiche continueranno 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 alla email tpic84100g@istruzione.it o via pec tpic84100g@pec.istruzione.it;

• le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni, alle e-mail sopra riportate, contenenti la richiesta o il proprio recapito telefonico se si desidera essere ricontattati, e da indirizzare in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio:
Dirigente scolastico

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: Direttore S.G.A.

3. Gestione del personale docente e ATA: AA. AA. Licata Francesco, Lombardo Sebastiano

4. Gestione alunni: AA. AA. Messina Francesco, Licata Mariella

5. Area Contabilità e Amministrativo-fiscale: A.A. Russo Francesca

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi, secondo le regole vigenti.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza, solo per motivi urgenti ed indifferibili, secondo turnazione, prevedendo che le unità non inserite nella turnazione, fruiscano delle **ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.**;
- per il personale ATA che non possa ricorrere alle forme di lavoro agile (collaboratori scolastici o assistenti amministrativi che non possono garantire le modalità di lavoro agile) ai sensi dell'art. 87, c.3 del D.L.18/2020 sarà disposta d'ufficio l'adozione degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva;
- il personale ATA inserito nella turnazione è da considerarsi in servizio perché reperibile per garantire l'apertura dell'edificio centrale in caso di necessità urgenti ed indifferibili.

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 presenterà dichiarazione di essere o meno in possesso per poter espletare il proprio incarico con tale modalità e compilerà una relazione dell'attività svolta secondo l'orario giornaliero (dalle ore 7.30 alle ore 14.42, anche ricorrendo all'istituto della flessibilità, e ad esclusione del Sabato), da consegnare secondo una tempistica stabilita dal DSGA.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosa Barone