



ISTITUTO COMPRESIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it

URL: www.iccapuanapardo.edu.it

A tutto il personale ATA
Al personale docente
Alle famiglie
Al Sindaco di Castelvetrano
All'Albo online
Al Sito web
Alla RSU
Alla RLS

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITÀ LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- applicazione del DPCM 10 aprile 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto
Comprensivo Capuana-Pardo a decorrere dal 14/04/2020 e fino al 03/05/2020 e comunque fino a data cessazione
emergenza epidemiologica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge del 23 febbraio 2020 , in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 ed in particolare, del DPCM 10 aprile 2020, oltre che dei precedenti emananti nel mese di Marzo- Aprile 2020, recanti ulteriori misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali, la sospensione delle attività didattiche fino a 03.05.2020 su tutto il territorio nazionale;

TENUTO CONTO nello specifico del funzionamento degli uffici delle istituzioni scolastiche del DPCM 11 marzo 2020, che individua la "modalità del lavoro agile" come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*", e che "*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*";

VISTA la vigente normativa;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alle disposizioni Prot. 0001978/U del 12/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA per limitare gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

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

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 potranno comunque svolgersi

DISPONE

a far data dal giorno 14 aprile fino al 03 maggio 2020 e comunque, fino a data cessazione emergenza epidemiologica:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità (previo appuntamento);

- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, funzioneranno in modalità lavoro agile come attività ordinaria ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a tpic815003@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che dovranno essere indirizzate a: tpic815003@istruzione.it

Il Dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità, lavorando in remoto per coordinare le attività istituzionali e didattiche e, laddove necessaria, la presenza per eventuali esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

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

1) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, Anna Vania Stallone e-mail: vania.stallone@gmail.com - cell. 3385703773.

2) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi Benedetta Stallone e-mail: benedetta.stallone.175@istruzione.it (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

3) Gestione del personale docente (scuola infanzia e primaria) Assistente amministrativo Raimondo Savarino e-mail: raisavar@libero.it (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

4) Gestione del personale docente (scuola sec. di 1° grado ATA) Assistente amministrativo Vita Grimaldi e-mail: grimaldi.vita66@gmail.com (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

5) Gestione alunni Assistente amministrativo, Infranca Mattia Sabina e-mail: ms.infranca@virgilio.it (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

Assistente amministrativo Accardo Vito, e-mail: vito.accardo403@istruzione.it cell. 3475789488;

6) Area contabilità Assistente amministrativo Aleo Francesca, e-mail: francesca.aleo.fa@gmail.com cell.

Assistente amministrativo Caraccioli Maurizio Massimo e-mail: mauriziomassimo.caraccioli@istruzione.it cell. 3200263283;

7) Area didattica Collaboratori del Dirigente: Brancati Santa (1° collaboratore) e-mail: santa.brancati64@gmail.com (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati); Calderone Maria Daria e-mail: calderone.cap@icloud.com (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati); Palazzo Luigina e-mail: luiginapalazzo@gmail.com (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati);

8) Area digitale - nuove tecnologie e DAD (didattica a distanza) Accardi Marianna (animatrice digitale)

e-mail: marianna.accardi@gmail.com (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, restino a disposizione, n. 2, per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA, 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 previo appuntamento.

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 il report da consegnare alla fine del periodo di lavoro agile.

Per qualsivoglia attività indifferibile, i locali saranno resi accessibili da 1 collaboratore scolastico residente nel comune di Castelvetro, per evitare spostamenti da comuni diversi.

Per le urgenze, la scuola potrà, per appuntamento, soddisfare ogni richiesta dell'utenza. Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Vania Stallone