



Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali
Prot. 0001229 del 20/05/2020
(Uscita)

All'Utenza
Al Personale

Oggetto: disposizioni organizzative periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legge del 23 febbraio 2020, n.6;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 392 del 18 marzo 2020, la quale dispone che "i Dirigenti Scolastici [...] sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta [...] a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro";

VISTO il provvedimento di organizzazione del servizio dell'IC Sissa Trecasali del 9 marzo 2020, prot. n. 892/2020 e successive proroghe;

VISTO il DPCM 10 aprile 2020;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTA la nota MI n. 622 del 2020;

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33;

VISTO il DPCM 17 maggio 2020;

VISTA la nota MI n. 682 del 15 maggio 2020

Dispone Le seguenti attività come indifferibili:

- Presenza della dirigente scolastica e della DSGA presso la sede di Piazzale Rodari, 1;
- Esigenza del personale amministrativo di accedere alla propria postazione lavorativa in sede ove necessario allo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile";
- Esigenze connesse con il diritto all'istruzione;
- Apertura di ufficio e Centralino telefonico;
- Esigenze connesse al rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e prevenzione per la gestione dell'emergenza COVID-19;
- Esigenze di ritiro del materiale da parte di personale scolastico e famiglie;
- Esigenze connesse con gli adempimenti di fine anno e gli adempimenti relativi agli esami di Stato per le classi terze della scuola Secondaria.

Si definisce pertanto l'organizzazione del servizio fino al 15 giugno 2020, salvo il perdurare dell'emergenza e/o nuove disposizioni di legge o dell'USR/USP:

- Verrà tenuta aperta tutti i giorni la sola sede centrale in Piazzale Rodari, 1;
- Vengono assicurate la presenza della Dirigente e della DSGA nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 10 alle ore 12;
- La reperibilità telefonica degli uffici è garantita al numero 0521 878301 dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12;
- Per il pubblico, **il servizio è svolto esclusivamente previo appuntamento** da concordarsi chiamando il numero 0521 878301 negli orari suindicati;
- Tali attività saranno svolte e tali servizi erogati adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;

- Il personale di segreteria eroga il proprio servizio con possibilità di essere contattato presso i seguenti recapiti:
Indirizzo e mail istituzionale - pric805003@istruzione.it ;
DSGA – Sig.ra Maria Luisa Miniaci – dsga@icsissatrecasali.edu.it ;
Ufficio Protocollo – Sig. Alfonso Longobardi – protocollo@icsissatrecasali.edu.it che si occupa delle **password del registro elettronico**;
Ufficio Personale – Sig.ra Vittoria Maio – ufficiopersonale1@icsissatrecasali.edu.it e Sig.ra Caterina Salsi ufficiopersonale@icsissatrecasali.edu.it ;
Ufficio Alunni – Sig.ra Lilia Bertocchi – ufficioalunni@icsissatrecasali.edu.it ;
Ufficio Contabilità – Sig.ra Stefania Secchi – ufficiocontabilita@icsissatrecasali.edu.it .

Le giornate di presenza nell'istituto per il personale saranno determinate tenendo conto delle attività indifferibili e delle necessità del dipendente in merito all'organizzazione del proprio lavoro. Il personale è reso edotto che le prestazioni effettuate in modalità lavoro agile sono misurabili e quantificabili e che vanno rendicontate settimanalmente alla dirigente scolastica; presso il proprio domicilio il dipendente deve disporre della strumentazione necessaria allo svolgimento del lavoro e deve essere telefonicamente reperibile negli orari di servizio, che restano fissati a 36 ore settimanali; è inoltre reso edotto di essere tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", ai sensi della normativa vigente in materia. Considerata la già avvenuta pulizia profonda dei locali, per il personale ATA - profilo collaboratore, nei casi in cui non siano previste attività indifferibili e non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, ai sensi della nota MI n. 392/2020, ad ampliamento della nota dei Capi di Dipartimento del Ministero dell'Istruzione n. 323/2020, viene disposta l'adozione degli strumenti delle ferie pregresse (relative all'a.s. 2018/19), del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva. Una volta esperite tali possibilità, il personale dipendente è esentato dal servizio.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmen Ceschel

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs. n. 39/93)