



Prot.....

Camporeale, 03/4/2020

Al personale tutto
Al DSGA
Ai genitori degli alunni
e, p.c. All'USR Sicilia Ufficio Scolastico
Provinciale di Palermo
Al Comune di Camporeale
A S.E. Prefetto di Palermo
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL n. 18 del 17 marzo 2020 e DPCM 1 aprile 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel IC Leonardo Sciascia di Camporeale a decorrere dal 4.4.2020 e fino al 13/04/2020 e/o comunque fino al termine dell'emergenza epidemiologica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il D.A. n. 1795 del 9.5.2019 dell'Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale della Regione Siciliana con il quale è stato determinato il calendario scolastico 2019/2020;

Visto il Contratto di istituto del corrente anno scolastico;

Visto il DPCM 4 marzo 2020;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 9 marzo 2020;

Viste le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020; n. 392 del 18.3.2020;

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

Visto il decreto legge n 18 del 17/3/2020 ed in particolare l'art. 87 del citato D.L.;

Visto il DPCM 22 marzo 2020;

Visto il DPCM 1 aprile 2020;

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, attività connesse alla funzionalità della didattica a distanza, verifica periodica dell'integrità delle strutture e delle apparecchiature;

DISPONE

ā fār datā dāl gīornō 4 āprīlē 2020 finō al 13 āprīlē 2020 ē/ō cōmunquē finō al tēminē dell'emergēnzā epidemiologica, sulla base di eventuali nuove disposizioni governative

- le attività didattiche si effettuano proseguendole in modalità a distanza;
- le attività didattiche a distanza sono sospese per le vacanze pasquali dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di strettissima necessità, che sarà cura dell'amministrazione scolastica valutare, secondo le modalità sotto riportate;
- i servizi erogabili effettuati in presenza, come la sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, attività connesse alla funzionalità della didattica a distanza, previo appuntamento da richiedere alla mail della scuola paic840008@istruzione.it, o all'indirizzo pec paic840008@pec.istruzione.it, sono garantiti esclusivamente i mercoledì dalle 9.00 alle 11.00, con un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. E' attivo inoltre il numero telefonico 0924.37397 del quale Il DSGA predisporrà la deviazione di chiamata ad un numero di un assistente amministrativo. Il DSGA porrà in essere le necessarie disposizioni circa l'eventuale necessità di reindirizzamento della posta cartacea.
- La verifica periodica dell'integrità delle strutture, delle apparecchiature e delle dotazioni mobili, ovvero lo stato dei beni e dei locali scolastici della scuola sono organizzati dal DSGA ed effettuati i mercoledì dalle 9.00 alle 11.00;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail paic840008@istruzione.it o all'indirizzo pec paic840008@pec.istruzione.it che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

Sono garantiti in remoto, utilizzando le mails sopra indicate:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico,

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, da indicare nell'oggetto dell'e-mail: SIG. re COLLETTI Giovanna o ORLANDO Maria Concetta, secondo il piano di lavoro Ata del corrente anno scolastico;

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, da indicare nell'oggetto dell'e-mail: SIG.ri Alessandro Rosolino o Imbrogiani Valentina, secondo il piano di lavoro Ata del corrente anno scolastico;

5 Area contabilità

Assistente amministrativo, secondo il piano di lavoro Ata del corrente anno scolastico;

6. Area Protocollo

Assistente amministrativo, secondo il piano di lavoro Ata del corrente anno scolastico;

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio previsto in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano, nel seguente ordine prioritario, delle ferie maturate durante l'anno scolastico precedente da consumare entro il 30 aprile 2020, dei riposi compensativi maturati a seguito degli straordinari effettuati nel corrente anno scolastico e che, esaurite le citate prioritarie ferie e i riposi compensativi, siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c. a causa dell'impossibilità di impiegare in lavoro agile tali unità di personale;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico, secondo le modalità sopra richiamate, nei seguenti giorni:
i mercoledì dalle 9.00 alle 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 e lo invieranno al DSGA che provvederà ad effettuare le relative verifiche ed in caso di anomalia li segnalerà al Dirigente scolastico.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vito Emilio PICCICHE'

