



*Istituto comprensivo di scuola materna, elementare e media
"M. Nuccio"*

Via Salemi, 18 — 91025 MARSALA (TP)
Tel. 0923 - 981319 (dirigente) - 0923 999045 (segret. e fax)
P.I.: 82004590814

Prot. n. 1902

Marsala, lì 19/03/2020

- Al Personale docente
- Al Personale A.T.A.
- Ai Genitori
- Agli Allievi
- Alle RSU
- All'RSPP
- All'RLS
- Al Sito della scuola
- Agli atti

- e, p.c.
- A Dirigente dell'UST di Trapani
 - Al Direttore dell'USR Sicilia
 - Al sindaco di Marsala

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IC "Mario Nuccio" di Marsala a decorrere dal 19.03.2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- ✓ 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;
- ✓ **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;
- ✓ **Considerata** la possibilità di ricorrere alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica

da parte dell'amministrazione, il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni

- ✓ **Constatato** la nota del MI del 12 marzo 2020 n. 351 avente come oggetto " Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D.P.C.M. 12 marzo 2020 - LAVORO AGILE" che recita che, ai fini di tutelare l'interesse pubblico predominante a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, il regolare funzionamento degli uffici, prevalentemente ed in via ordinaria, sarà svolto ricorrendo ad attività telematiche e procedure di lavoro agile fino alla data del 25.03.2020;
- ✓ **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
- ✓ **Considerato** che pubbliche amministrazioni limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- ✓ **Visto** L'art. 87 co. 1 del Decreto-legge 18 del 17 marzo 2020 il quale recita che *"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni"* e che esse debbano *"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, anche in ragione della gestione dell'emergenza"*.
- ✓ **Vista** la nota del Ministero Pubblica Istruzione n. 0000392 del 18/03/2020

DISPONE

a far data dal giorno 19.03.2020 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di **strettissima necessità** e secondo le modalità sotto riportate:
 - prenotare mediante una istanza inviata a TPIC81700P@ISTRUZIONE.IT specificandone chiaramente la motivazione allo scopo di valutare lo stato di strettissima necessità;
 - attendere entro 3 (tre) giorni lavorativi l'esito dell'istanza da parte di questo Istituto Comprensivo
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento il **mercoledì** tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo PEO TPIC81700P@ISTRUZIONE.IT
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati

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

1. Rapporti inter istituzionali, organizzazione del servizio pubblico:
 - Dirigente scolastico, dott. Francesco Marchese, e-mail: francesco.marchese@istruzione.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale A.T.A.:
 - Direttore dei servizi generali amministrativi, dott. Marcello Genna, e-mail: marcello.genna@istruzione.it
3. Gestione del personale docente e A.T.A.
 - Assistente amministrativo, Sig.ra Isabella Di Girolamo, e-mail: isabella.digirolamo.638@istruzione.it

4. Gestione alunni
 - Assistente amministrativo, Sig.ra Vincenza Marino, e-mail: vincenza.marino.209@istruzione.it
5. Area Forniture e acquisti, Sig.ra Toniella Assunta maniscalco, e-mail: toniellaassunta.maniscalco@istruzione.it
 - Assistente amministrativo, Sig.ra Vincenza Marino, e-mail: vincenza.marino@istruzione.it
6. Area Didattica a Distanza:
 - Coordinatore ins Sciacca Nicolò, e-mail: sciacca.nicolo14@gmail.com
 - Animatrice digitale Prof.ssa Rosalba Pegno, e-mail: rpegno@tiscali.it

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

1. gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
2. I collaboratori scolastici prestino servizio a turno allo scopo di garantire l'apertura del Plesso centrale sito in via Salemi 18 per consentire lo svolgimento di tutte quelle attività indifferibili. Essi non potranno prestare servizio in modalità agile; per tanto, essi utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva vigente, ex art. 87 co. 3 del D.L. 18/2020. Esperite tali possibilità, essi potranno essere esentati dal servizio art. 1256, c. 2 del c.c.;
3. Siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
4. Il Plesso centrale sito in via Salemi 18 resta aperto e al bisogno dell'utenza, dopo aver raccolto le istanze e le richieste indifferibili, **mercoledì dalle ore 07:30 alle ore 14:42** con la presenza di un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale e li farà pervenire al DSGA tramite mail.

Ciascun dipendente avrà cura di adempiere ai compiti della sezione/ufficio a cui è preposto.

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

