



Istituto Istruzione Superiore "MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED Elettrotecnica
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
Corso serale COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
Corso Serale INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

Catania, lì 14 aprile 2020

I.I.S. MARCONI-MANGANO CATANIA
Prot. 0004214 del 14/04/2020
C-5 (Uscita)

Al Personale Docente ed ATA
Ai Genitori
Agli Alunni
Agli Utenti
e, p.c. All'USR Sicilia
Alla Città Metropolitana
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 10 aprile 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 14 aprile 2020;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Facendo seguito al decreto n° 3930 emesso in data 2 aprile 2020;

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

Visto l'art. 1 c. k, l, m e l'art. 8 del DPCM 10 aprile 2020 che richiama le disposizioni contenute nei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8, 9, 11 e 22 marzo e 1 aprile 2020 che impongono misure restrittive a valere fino al 13 aprile 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, e la limitazione degli spostamenti a situazioni espressamente richiamate;

Considerata la nota MI 392 del 18 marzo 2020 che, richiamando l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, stabilisce direttive relative al "lavoro agile quale la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019;

Visto l'art. 2 c. 3 del DL n° 22 del 8 aprile 2020 avente ad oggetto Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato.

Visto l'art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001 pone in capo al Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" l'organizzazione dei "tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile", alla luce dell'emergenza sanitaria ed al fine di garantire 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;



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



CONSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
Corso serale COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
Corso Serale INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

Considerato che i Dirigenti scolastici sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e 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;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono la sottoscrizione di contratti di supplenza, la consegna istanze e ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, l'eventuale consegna di supporti informatici agli alunni che ne facciano richiesta e che ne siano privi, presenti nel patrimonio dell'Istituto ed a tal fine disponibili, al fine di consentire loro la partecipazione all'attività Didattica a Distanza in espletamento nell'Istituto, il ritiro di materiali e forniture varie da parte dei fornitori, la verifica periodica dell'integrità delle strutture e gli eventuali interventi di manutenzione e/o lavori indifferibili anche forniti da terzi;

Tenuto conto delle attività indifferibili sopra indicate e delle ulteriori indicazioni fornite con nota n° 392 del 18 marzo 2020 emanata dal MI e di ulteriori eventuali fattispecie al momento non individuabili;

DISPONE

- La **chiusura della scuola, nei due plessi, a far data da oggi** fino al **3 maggio 2020** e comunque fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID 2019, come disposto dagli attuali ed eventuali successivi DPCM;
- gli uffici dei plessi potranno essere aperti solamente per fatti eccezionali o richieste specifiche dell'utenza che giustificano la presenza di personale con contingente minimo e per un orario ridotto;
- le attività didattiche con gli alunni si effettuano in modalità a distanza fino al **3 maggio 2020** come disciplinato dal DM n° 22 del 10 aprile 2020 ;
- il ricevimento del pubblico è sospeso, come già comunicato con circ. n° 338 del 16 marzo 2020, e comunque limitato ai soli casi di stretta ed inderogabile necessità e secondo le modalità che vengono di seguito riportate;
- gli uffici di segreteria potranno operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra indicati e qualora necessari, sono garantiti esclusivamente su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo e-mail dell'Istituto: CTIS04300B@istruzione.it
- le esigenze degli utenti potranno essere soddisfatte a distanza, sulla base delle specifiche indicate attraverso la comunicazioni alla e-mail, sopra indicata, che nell'oggetto dovranno riportare l'indicazione del settore del personale di competenza. Gli utenti nella richiesta si rivolgeranno agli uffici ed al personale come di seguito indicati:
 1. **uff. didattica:** per la Gestione alunni
 2. **uff. personale e contabile:** per la Gestione del personale docente e ATA;
 3. **DSGA:** per la Gestione amministrativa ed il coordinamento del personale ATA;
 4. **Dirigente scolastico:** per i rapporti inter-istituzionali ed organizzazione del servizio:
 - a. **Gruppo operativo:** per la Didattica a distanza ed il suo coordinamento, attraverso la seguente e-mail supportofad@iismarconi-mangano.edu.it

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, compatibilmente con le disposizioni in vigore, o comunque in turnazione che permetta la limitazione delle presenze negli uffici;



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED Elettrotecnica
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
Corso serale COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
Corso Serale INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

- gli assistenti tecnici, con turnazione come prevista dal DSGA, provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive e di assistenza alla DaD;
- i collaboratori scolastici, con turnazione come prevista dal DSGA, prestino servizio in presenza solo per casi eccezionali prevedendo che le unità assenti fruiscono prioritariamente delle ferie da consumare entro il 30 aprile e degli altri istituti contrattuali consentiti e che, esauriti gli stessi, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati eventuali periodici sopralluoghi, da parte del personale, per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

Si ribadisce che la presenza del personale presso la sede centrale di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza o per fatti eccezionali, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, accoglienza scaglionata al fine di evitare che più persone si trovino contemporaneamente nello stesso ufficio).

Il personale eventualmente impegnato in modalità di lavoro agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera o altra tempistica definita dal DSGA.

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

Per ogni ulteriore esigenza si può:

- inviare una richiesta via email al seguente indirizzo ctis04300b@istruzione.it
- cell. di servizio del DSGA **392 7144357**

In caso di **urgenze non differibili** è necessario telefonare, al numero sopra indicato, al fine di concordare tempi e metodi di accoglienza.

Lo scrivente si riserva di definire ulteriori termini organizzativi sulla base di necessità, esigenze e disposizioni ad oggi non prevedibili.

Tanto si doveva e si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico

Prof.re *Egidio Pagano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2, D.lgs 39/93