



# Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

[ctis04300b@istruzione.it](mailto:ctis04300b@istruzione.it) - [ctis04300b@pec.istruzione.it](mailto: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, li 2 aprile 2020

I.I.S. MARCONI-MANGANO CATANIA  
Prot. 0003930 del 02/04/2020  
(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 1 aprile 2020 - disposizioni per l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 4 aprile 2020;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Facendo** seguito al decreto n° 3559 emesso in data 19 marzo 2020;

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

**Visto** l'art. 1 c. 1 del DPCM 1 aprile 2020 che richiama le disposizioni contenute nei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8, 9, 11 e 22 marzo 2020 che impongono misure restrittive a valere fino al 3 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. 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](mailto:ctis04300b@istruzione.it) - [ctis04300b@pec.istruzione.it](mailto: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

**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 e la verifica periodica dell'integrità delle strutture;

**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 continuazione della **chiusura della scuola, nei due plessi**, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID 2019;
- Che gli uffici dei plessi potranno essere aperti solamente per fatti eccezionali, per le attività indifferibili sopra richiamate o per richieste specifiche dell'utenza, che giustifichino la presenza di personale con contingente minimo e per un orario ridotto;
- Che le attività didattiche con gli alunni, fatto salvo il periodo delle vacanze pasquali, si continueranno ad effettuare in modalità a distanza fino **al 13 aprile 2020**;
- Che 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;
- Che gli uffici di segreteria potranno operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- Che 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 ufficiale dell'Istituto: [CTIS04300B@istruzione.it](mailto:CTIS04300B@istruzione.it)
- Che le esigenze degli utenti, per fatti amministrativi non indifferibili, potranno essere soddisfatte a distanza sulla base delle specifiche indicate attraverso comunicazione da inoltrare alla e-mail, sopra indicata, riportando nell'oggetto l'indicazione dell'ufficio 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](mailto:supportofad@iismarconi-mangano.edu.it)

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



# Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B

[ctis04300b@istruzione.it](mailto:ctis04300b@istruzione.it) - [ctis04300b@pec.istruzione.it](mailto: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 amministrativi prestino servizio in modalità agile, compatibilmente con le disposizioni in vigore, o comunque in turnazione che permetta la limitazione delle presenze negli uffici;
- 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](mailto:ctis04300b@istruzione.it)
- contattare il cellulare di servizio del DSGA al seguente numero: **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