



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale “Don Michele Arena”

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: <https://www.iissarena.edu.it>- C.F. 92002960844
92019 SCIACCA (AG)

Prot. n. _____

Sciacca, _____

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0004295 del 18/03/2020
(Uscita)

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO ONLINE
ALLE FAMIGLIE
ATTI SCUOLA

OGGETTO: Disposizioni per l'attuazione del DPCM 11/3/2020 e del DL 17 marzo 2020 n. 18 che prevedono lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 – Integrazioni e modifiche provvedimento prot. 4021 del 14 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo (e tecnico) nei locali dell'istituto;

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18 in GU n.70 del 17.03.2020;

RAVVISATA la necessità di apportare integrazioni e modifiche al provvedimento prot. n. 4021 del 14 marzo 2020 con il quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

DISPONE

Che fino alla data del 25 marzo 2020, fatte salve ulteriori proroghe, gli uffici amministrativi (e i servizi tecnici) di questo istituto funzioneranno in modalità lavoro agile secondo le previsioni del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18 e norme collegate, con un impegno orario del DSGA, del personale amministrativo (e tecnico), dei docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento, corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera ricompresa nelle ore 8,00- 16,00.

Nello svolgimento della propria attività il personale tecnico e amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto emanate, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile ricorrendo alla documentazione disponibile sul sito dell'Inail <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'Ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il DSGA coordina le attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze con modalità agile mantenendo compiti, funzioni e responsabilità come da direttive impartite e garantisce il controllo costante della casella di posta elettronica istituzionale mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto.

Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail agli indirizzi di posta istituzionali PEO **agis01600n@istruzione.it** e PEC **agis01600n@pec.istruzione.it**. **da indirizzare in copia ai settori di competenza** di seguito indicati:

1. *Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio*
Dirigente scolastico, e-mail calogero.degregorio@istruzione.it. Nel corpo del messaggio è possibile depositare il proprio numero telefonico per essere ricontattati.
2. *Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA*
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: beatrice.falco@iissarena.edu.it
3. *Gestione amministrativa e contabile*
Assistente amministrativo, e-mail: enzo.bonifacio@iissarena.edu.it
Assistente amministrativo, e-mail: caterina.bono@iissarena.edu.it
4. *Gestione del personale docente e ATA*
Assistente amministrativo, e-mail: lilla.ferina@iissarena.edu.it
Assistente amministrativo, e-mail: rita.errante@iissarena.edu.it
Assistente amministrativo, e-mail: enza.lamberta@iissarena.edu.it
Assistente amministrativo, e-mail: vincenzo.amari@iissarena.edu.it
5. *Gestione alunni/Area didattica*
Assistente amministrativo, e-mail: giovanni.indelicato@iissarena.edu.it

Assistente amministrativo, e-mail: nella.triassi@iissarena.edu.it
Assistente amministrativo, e-mail: liboria.vaccaro@iissarena.edu.it

La sola sede centrale di Via V.Nenni in Sciacca sarà aperta nelle giornate di martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle 11.00 per adempiere agli atti amministrativi urgenti e non differibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza a garanzia del funzionamento della scuola. Al personale interessato, individuato in n.1 unità collaboratore scolastico e n.1 unità assistente amministrativo, sarà data tempestiva comunicazione nel rispetto dei criteri di turnazione stabiliti. Il numero telefonico 092522510 è sempre attivo nei giorni e fasce orarie di apertura al pubblico.

Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al dirigente scolastico o al DSGA

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

- Il personale amministrativo e tecnico presti servizio in modalità agile fatte salve le attività indifferibili e da rendere in presenza; gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive ove necessarie e indifferibili. Dell'attività svolta in modalità agile ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni settimana.
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c. e comunque nel rispetto di quanto previsto nel Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei giorni di martedì e venerdì nella fascia oraria 9.00 – 11.00, con impegno lavorativo di n.1 unità collaboratore scolastico e n.1 unità assistente amministrativo in turnazione;
- Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), art. 87 del DL 17 marzo 2020 si utilizzeranno gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio.

Le attività lavorative rese in presenza e il ricevimento del pubblico sono attuati con modalità tali da assicurare un adeguato distanziamento come misura precauzionale, nel rispetto delle misure igienico-sanitarie prescritte dalle autorità sanitarie e con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://www.iissarena.edu.it/>.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente Scolastico
Calogero De Gregorio

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse