



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791

Cod. Mecc. CZIC85200P

Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918

e mail: czic85200p@istruzione.it

Sito web: www.icpatarirodari.edu.it

Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

Al personale tutto
Alla Mailing list
Alle famiglie
Al sito web
All'Albo on line
In Amministrazione Trasparente
A tutte le Istituzioni Scolastiche
e, p.c. All'USR CALABRIA
All'Ambito Territoriale della Provincia di Catanzaro
Alle OO.SS.
Alle RSU
Al Comune di Catanzaro

Al Sindaco del Comune di Catanzaro On.le Sergio Abramo

ufficio.sindaco@comunecatanzaro.it

ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it

uff.gabinettosindaco@certificata.comune.catanzaro.it

capogabinetto@certificata.comune.catanzaro.it

All'Assessore alla Pubblica Istruzione d.ssa N. Carrozza

assessorato.pisport@comune.catanzaro.it

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto sito in via Daniele n.17, a decorrere dal 24 marzo al 03 aprile 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato l'ulteriore evolversi dell'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e l'aggravarsi della situazione;

Viste le note prot.n.1229 e n. 1231 del 18/03/2020, a firma della scrivente, con le quali si predisponeva la apertura bisettimanale degli uffici, nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30;

Visto l'art.87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, pubblicato in G.U. N.70 del 17/03/2020, che dispone fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, 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;

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, pagamenti fatture, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno 24 marzo e fino al 03 aprile 2020:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, definizione organici, pratiche pensionistiche e indennità di buonuscita) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo e-mail: czic85200p@istruzione.it o per telefono(0961/726323), dalle ore 8,30 alle ore 11,30. 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, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico Anna, Maria Rotella, e-mail : czic85200p@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi Rosanna Arena, e-mail: czic85200p@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi, Angela Dosi e Laura Nania e-mail: czic85200p@istruzione.it

4 Gestione alunni e ufficio protocollo

Assistente amministrativi, Elvira Caiazza e Albina Argirò e-mail: czic85200p@istruzione.it

5 Ufficio contabilità

Assistente amministrativo, Marina Bruno e-mail: czic85200p@istruzione.it

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- 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.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico solo per attività indifferibili e previo appuntamento;

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 report predisposti a tal fine da consegnare improrogabilmente il 06/04/2020.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna, Maria Rotella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art.3, c.2 D. Lgs. N. 39/93