



## 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](http://www.icpatarirodari.edu.it)

Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

Prot. n. 1229 del 18 Marzo 2020

Al personale tutto

Alla Mailing list

Al sito web

All'Albo on line

In Amministrazione Trasparente

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](mailto:ufficio.sindaco@comunecatanzaro.it)

[ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it](mailto:ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it)

[uff.gabinettosindaco@certificata.comune.catanzaro.it](mailto:uff.gabinettosindaco@certificata.comune.catanzaro.it)

[capogabinetto@certificata.comune.catanzaro.it](mailto:capogabinetto@certificata.comune.catanzaro.it)

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

[assessorato.pisport@comune.catanzaro.it](mailto: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 20 marzo al 03 aprile 2020.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**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 20 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](mailto:czic85200p@istruzione.it) o per telefono(0961/746924) nei giorni di apertura di seguito indicati: lunedì e giovedì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30;
- 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](mailto:czic85200p@istruzione.it)

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi Rosanna Arena, e-mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi, Angela Dosi e Laura Nania e-mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)

4 Gestione alunni e ufficio protocollo

Assistente amministrativi, Elvira Caiazza e Albina Argirò e-mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)

5 Ufficio contabilità

Assistente amministrativo, Marina Bruno e-mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto: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 nei seguenti giorni (lunedì e giovedì) nei seguenti orari : dalle ore 11,00 alle ore 12,00;

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 a cadenza settimanale.

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