



Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini - Tommasi"



Al personale tutto
e, p.c. All'USR Calabria ATP Cosenza.
Alla Provincia di Cosenza
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IIS "Mancini Tommasi" di Cosenza a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, 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;

Tenuto conto che nel Decreto Legge del 16/03/2020 sono previste, ulteriori misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, che consentono, per come indicato nel comunicato del MIUR de 16/03/2020, ai Dirigenti Scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività "indifferibili".

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti : sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea con scadenza presentazione titoli, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, , attività minime inerenti l'azienda agraria, controllo derrate alimentari;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;



Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini - Tommasi"



- 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: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea con scadenza presentazione titoli, attività minime inerenti l'azienda agraria, controllo derrate alimentari, devono essere comunque garantiti in presenza con un contingente minimo di personale preposto;
 - le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail all'indirizzo csis01700q@istruzione.it specificando i settori di competenza di seguito indicati:
1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio a cura del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi;
 2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA sa cura del Direttore servizi generali amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico;
 3. Gestione del personale docente e ATA a cura del Personale di Segreteria-Area personale
 4. Gestione alunni a cura del Personale di Segreteria-Area didattica (è stato fornito anche numero di cellulare da parte dell'Assistente Amministrativo Marano salvatore dichiaratosi reperibile su questo mezzo).

Unitamente al DSGA si provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive con particolare attenzione alle derrate alimentari e alla gestione dell'azienda agraria;
- 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: 20 e 24 marzo nei seguenti orari: 10.00-12.00

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.).



Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini - Tommasi"



Tutto il personale impegnato in modalità agile presenterà autocertificazione sulle attività svolte il entro e non oltre il 26 marzo 2020

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Graziella Cammalleri