



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Cordova- L. Capuana"**

Via Terranova n. 89 94010 AIDONE (EN) TEL-FAX:0935 86188 cell 3383596878

E-mail: [enic809003@istruzione.it](mailto:enic809003@istruzione.it) pec: [enic809003@pec.istruzione.it](mailto:enic809003@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.comprensivoaidone.gov.it](http://www.comprensivoaidone.gov.it)

Prot. N. 1331/A-39

Aidone, 20/03/2020

A Tutto il Personale  
e, p.c. All'USR – Sicilia  
All'Ambito Territoriale di Caltanissetta-Enna  
Al Sindaco di Piazza Armerina  
Al Sindaco di Aidone  
Alla RSFP  
Alle RSU  
Al Sito Web Istituzionale

Oggetto: Applicazione dell'ultimo DPCM e del Decreto legge 16 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Cordova-Capuana a decorrere da 20.03.2020 e fino al 03/04/2020 – Le presenti disposizioni annullano e sostituiscono le precedenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata 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 il Decreto legge sull'emergenza coronavirus del 16.03.2020

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 ecc.);

**DISPONE**

a far data dal giorno 20.03.2020 e fino al 03.04.2020:

- 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 ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a tramite e-mail all'istituzione scolastica,
- 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;
- Per gli assistenti amministrativi e per i docenti inidonei all'insegnamento utilizzati in tali mansioni:

- a) ridefinire il piano delle attività per ridurre al minimo – e possibilmente azzerare – la presenza fisica del personale nella sede di lavoro, tenuto conto delle attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza;
- b) specificare le mansioni che ciascuno può svolgere secondo la modalità di lavoro agile con specifico riferimento al Piano annuale delle attività.
- Eventuali Urgenze possono essere comunicate tramite cellulare a:  
 Primo collaboratore del Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_ 3380340028  
 Responsabile plessi di Piazza Armerina \_\_\_\_\_ 3474620472  
 DSGA \_\_\_\_\_ 3478659084

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono, preferibile via mail Istituzionale :

1) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico e

Secondo Collaboratore e Responsabile dei plessi di Piazza Armerina

e-mail: enic809003@istruzione.it – enic809003@pec.istruzione.it

2) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi

e-mail: enic809003@istruzione.it - enic825001@pec.istruzione.it

3) Gestione del personale docente e ATA Assistente amministrativo

e-mail: enic809003@istruzione.it

4) Gestione alunni Assistente amministrativo

e-mail: enic809003@istruzione.it

5) Area didattica Assistente amministrativo

e-mail: enic809003@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 e nei seguenti orari: Martedì e Venerdì dalle ore 08,30 alle 13,00.

**Martedì:** Uff. Didattica/Alunni e **Venerdì:** Uff. Personale.

Il Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore, il Secondo Collaboratore/Responsabile plessi di Piazza Armerina e il DSGA saranno presenti secondo le necessità.

Per tutto quanto detto, nell'Istituto si rendono necessari:

1) N. 1 assistente amministrativo per i giorni di presenza Martedì e Venerdì

2) N. 1 collaboratore scolastico per i giorni di presenza Martedì e Venerdì in orario 8,30 – 13,30 nella sede della Presidenza e degli uffici amministrativi "Ten. Bruno" – Via Terranova n. 89 per garantire la sorveglianza ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali.

Si dispone infine la chiusura delle sedi di Aidone: Infanzia "De Gasperi", Primaria "Ten. Bruno" e "Scovazzo", Scuola Media "Cordova" – sedi di Piazza Armerina: Infanzia, Primaria e scuola Media "Capuana" e Infanzia e Primaria "Canali".

Un collaboratore sarà incaricato, per le giornate di Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato della verifica dei plessi.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività "indifferibili" 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 il report predisposto a tal fine con cadenza giornaliera.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Ferro

