



ISTITUTO COMPRENSIVO M.G.CUTULI
Via Boccioni,1 88900 Crotona

CM: KRIC81000G — Tel/Fax. 0962/961635 E-mail: Kric81000g@istruzione.it Pec. Kric81000g@pec.istruzione.it

sito: www.istitutocutulikr.edu.it C.F.: 91021350797 Codice univoco fatturazione UF01E6

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
AI DSGA
Alla RSU
All'Albo e **BACHECA NUVOLA**

OGGETTO: EROGAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DELL'I.C. "M. G. CUTULI"
MEDIANTE LAVORO AGILE: NUOVO DECRETO DEL GOVERNO DEL 22/03/2020

Premesso che per l'emergenza Coronavirus è disposta la sospensione delle attività didattiche sino al prossimo 3 aprile e comunque fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 art. 87 c. 1 del DECRETO-LEGGE del 17 marzo 2020, n. 18;

Considerato che per il PERSONALE ATA, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile è individuato come modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Considerato che questo Istituto Scolastico continua ad assicurare i seguenti servizi:

1. servizi erogabili da remoto mediante lavoro agile;
2. servizi erogabili in presenza, solo se ritenuti indifferibili, adottando programmazione ed assunzione di misure idonee a prevenire il contagio;
3. adempimenti amministrativi e contabili.

Considerato che i Docenti: lavorano con **la didattica a distanza**, seguendo le indicazioni della scuola e del Miur.

Considerato che il Dirigenti Scolastico continua a lavorare e ad organizzarsi autonomamente per assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica, se possibile da remoto, o mediante lavoro agile, garantendo Didattica a distanza ed adempimenti amministrativi e contabili.

Considerato che secondo l'art. 17 del D. Lgs. 81/2008 la principale responsabilità in capo al dirigente scolastico è pertanto quella di eliminare qualsiasi fonte di rischio, adottando i necessari provvedimenti organizzativi nei limiti fissati dalle norme per la sicurezza nelle scuole;

Considerata prioritariamente la necessità di tutelare la salute di tutti i lavoratori e cittadini;

Considerata la nota del 10 Marzo 2020 n. 323 con la quale si forniscono dettagliate indicazioni operative per la gestione del personale ATA in questa fase di emergenza: "le disposizioni perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19"; "ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma anzi è doverosa".

Considerato anche l'art. 1256 del Codice Civile in materia di mancata prestazione lavorativa resa temporaneamente impossibile.

Preso atto anche delle disposizioni contenute nel **NUOVO DECRETO DEL GOVERNO DEL 22/03/2020** con ulteriori misure urgenti per contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

Sentito il DSGA;

Acquisito parere positivo della RSU;

DISPONE CHE

Alla luce di quanto evidenziato in premessa e che costituisce parte integrante del presente disposto,

dal 25/03/2020 e sino al prossimo 3 aprile c.a. e, comunque, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 art. 87 c. 1 del DECRETO-LEGGE del 17 marzo 2020:

- le attività didattiche si effettuano solo in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- Le comunicazioni e circolari interne verranno effettuate attraverso il Registro elettronico: Bacheca “Nuvola” e/o Sito web della scuola;
- 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.
- Tutti i servizi amministrativi verranno erogati in modalità telematica o in forma digitale.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

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

Dirigente scolastico Dott.ssa Annamaria Maltese, Prof.ssa Parini 1° Collaboratore del DS ed Animatore Digitale;

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore Servizi Generali Amministrativi(DSGA) Sig.ra R. Gualtieri, Ass. Amm.vo Sig.ra Amato Emilia;

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi: Sig.ra Murano R. e Sig.ra Parrotta V.

4 Gestione alunni ed Area didattica

Assistenti amministrativi: Sig.ra Nardi S.

5 Gestione Posta ordinaria e pec: Sig. Basile V.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e si impegnino a compilare report di predisposti, poiché le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili. A tal fine i report **saranno consegnati al DSGA al rientro in servizio in presenza (fine emergenza coronavirus)**.
- **Tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, in caso di necessità indifferibili, devono essere reperibili e rientrare in servizio, previa comunicazione, anche telefonica, che varrà come ordine di servizio, da parte della DSGA e/o del Dirigente Scolastico.**
- Qualora il personale ATA - assistenti amministrativi, collaboratori scolastici - venga richiamato presso la/le sede/i di servizio, la presenza del personale sarà 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, misure di igiene personale, eccetera).
- Qualora non dovesse essere possibile applicare il lavoro agile o dovesse venire meno la reperibilità si può ricorrere a ferie pregresse, congedo, recupero ore svolte, rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

Il servizio pubblico in presenza sarà garantito su appuntamento, solo per motivi urgenti ed inderogabili, tramite richiesta da inoltrare ad email della scuola: kric81000g@istruzione.it, almeno tre giorni prima dell'appuntamento, ed indirizzato in rapporto **ai settori di competenza suindicati**.

A buon fine si riportano i seguenti recapiti:

- Numero telefonico: 0962/961635;
- **Email ordinaria:** kric81000g@istruzione.it
- **Email pec:** kric81000g@pec.istruzione.it
- **Sito scuola** www.istitutocutulikr.edu.it

IL DSGA
F.TO Rosa Gualtieri

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Annamaria Maltese
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 39/1993