



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DON LORENZO MILANI”**

Via Venezia, 283 – 93012 Gela (CL)

Tel. 0933912475 - Fax 0933927010 Cod. Mecc. CLIC83100X – C.F. 90030240858

e-mail: [clic83100x@istruzione.it](mailto:clic83100x@istruzione.it) – PEC: [clic83100x@pec.istruzione.it](mailto:clic83100x@pec.istruzione.it)

[www.icsdonmilanigela.edu.it](http://www.icsdonmilanigela.edu.it) - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIY68



***Mi sta a cuore! Una scuola per diventare grandi.***

Prot.2538 del 17/03/2020

**Alle famiglie  
Al personale docente e non docente  
Alla RSU  
Al Sig. Sindaco del Comune di Gela  
dott. Lucio Greco  
All'albo online- sito web**

**Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo “Don Lorenzo Milani” - Gela a decorrere dal 18 Marzo 2020 e fino al 25 Marzo 2020.**

### **Il Dirigente scolastico**

**Visto** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

**Considerata** la gravità dell'emergenza epidemiologica;

**Ritenuto** che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

**Condividendo** la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

**Verificato** che l'ultimo DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione “Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”*;

**Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

**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;

**Ritenuto** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni;

### **DETERMINA**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, quanto segue:

- **dal giorno 18 marzo 2020, e fino al 25 marzo 2020**, le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;

- non sia più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni relative alle attività indifferibili riportate in premessa;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti al pubblico, per **appuntamento**, tramite richiesta da inoltrare a

Indirizzo posta elettronica ordinaria	clic83100x@istruzione.it
Indirizzo PEC	clic83100x@pec.istruzione.it
Telefono	0933919031

- da lunedì a venerdì, dalle 9:00 alle 12:00, tutti i genitori degli alunni potranno **contattare i docenti**, con particolare riferimento ai coordinatori dei consigli di classe o team docenti e, per il loro tramite, la dirigente scolastica.

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati oppure contattando telefonicamente il numero 0933919031.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

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

Dirigente scolastico: e-mail [clic83100x@istruzione.it](mailto:clic83100x@istruzione.it)

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi/ Volpe Vincenzo: [clic83100x@istruzione.it](mailto:clic83100x@istruzione.it)

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, Insalaca Sara/ Baglio Gianfranco: [clic83100x@istruzione.it](mailto:clic83100x@istruzione.it)

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, Stupia Pina/ Riggio Rocco: [clic83100x@istruzione.it](mailto:clic83100x@istruzione.it)

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è settimanalmente garantita ogni **lunedì dalle 09.00 alle 12.00**.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola, per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

E' fatta salva la possibilità per il Dirigente di richiamare in qualsiasi momento e con ogni mezzo, nel plesso direzionale e/o nei plessi esterni, tutto il personale scolastico, per sopraggiunte ed indifferibili esigenze di servizio.

Il DSGA provvederà ad organizzare il personale ATA affinché:

- il plesso direzionale resti aperto per esigenze indifferibili ogni lunedì dalle 9:00 alle 12:00;
- gli assistenti amministrativi e lo stesso DSGA prestino ordinariamente servizio in modalità agile garantendo la presenza in ufficio, di n. 1 unità amministrativa, oltre che dello stesso direttore, ogni lunedì dalle 9:00 alle 12:00;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, in numero di 2 unità, ogni lunedì dalle 9:00 alle 12:00, prevedendo che le unità non presenti fruiscano prioritariamente delle ferie da consumare entro il 30 aprile e dei benefice previsti dalla legge n. 104/92 e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- nella turnazione dei collaboratori scolastici si utilizzi, come criterio per l'individuazione del collaborator di turno, il Comune di residenza degli stessi, pertanto cominceranno il turno di presenza settimanale nel plesso direzionale i collaboratori scolastici residenti a Gela;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

- tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà il report di rendicontazione del lavoro effettuato da consegnare a conclusione delle attività di smart working.

### **Relazioni sindacali di istituto**

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

### **Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

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.).

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto, ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune/Provincia di competenza.

*La Dirigente Scolastica  
Ambra Rosa*