



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “B. CITRINITI”

Via F. Cilea, n. 39 – 88050 – Simeri Crichi (CZ)

Cod. Fisc.: 97035300793 – Cod. Mecc. CZIC83800C Tel. e Fax: 0961481432

PEC: czic83800c@pec.istruzione.it E-mail: czic83800c@istruzione.it – Sito: www.icsimericrichi.edu.it

Prot. n. 1229-I.1 del 17/03/2020

Al Personale tutto
e, p.c. All’USR per la Calabria
Ai Comune di Sellia – Soveria Simeri –
Simeri Crichi
Alla RSU

OGGETTO: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l’organizzazione del servizio nell’Istituto Comprensivo Statale “B. Citriniti” Simeri Crichi a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 03/04/2020.

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;
- Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti (ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell’integrità delle strutture ecc.);

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020.:

- che gli uffici di segreteria potranno operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- che 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;
- che gli Uffici di segreteria sono chiusi al pubblico;
- che le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, in modalità telefonica (da lunedì a venerdì), o in modalità telematica ai seguenti indirizzi: czic83800c@istruzione.it – czic83800c@pec.istruzione.it

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi opera da remoto e garantirà la sua presenza per almeno 1 giorno a settimana e in tutte le giornate nelle quali è indispensabile la sua presenza.

Sono da considerare esigenze indifferibili, per le quali è obbligatorio il servizio in presenza, le seguenti attività: pagamenti in genere, ivi compreso versamento ritenute, contributi e IVA, rilascio e trasmissione certificazioni uniche, adempimenti relativi ad organico, mobilità e quelli correlati alle prossime pensioni.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile se richiesto;
- n. 1 assistente amministrativo presta servizio in presenza secondo turnazione;
- n. 2 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;

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.).

Per tutto quanto detto si rendono necessari:

n. 1 assistente amministrativo al giorno in orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 nella sede Centrale, Via F. Cilea n. 39, Simeri Crichi per garantire mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituto e il suo regolare funzionamento;

n. 2 collaboratori scolastici al giorno in orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 nella sede Centrale, Centrale, Via F. Cilea n. 39, Simeri Crichi per garantire la sorveglianza ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà un report da trasmettere con cadenza settimanale.

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

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Susanna Mustari

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*