



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

“A. MANZONI - F. JUVARA”

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO MUSICALE
LICEO ARTISTICO con i seguenti indirizzi: Arti figurative – Architettura e Ambiente - Design**

Viale Trieste n. 169 - 93100 Caltanissetta tel. 0934/598909 – fax 0934/554234

Via Belvedere sn San Cataldo (CL) – tel. 0934/571740 – fax 0934/516788

C.F. 80004710853 – C.M. CLIS01400A

E mail clis01400a@istruzione.it - clis01400a@pec.istruzione.it
www.liceimanzonijuvara.edu.it

Caltanissetta, 24 marzo 2020

Alle famiglie
Agli Studenti
Al sito web

Oggetto: applicazione del DPCM 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto “IIS Manzioni-Juvara” a decorrere dal 25 marzo e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica Covid-2019.

Il Dirigente scolastico

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

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;

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 DL. N.18 del 17/03/2020

Vista l'OM del 22/03/2020 a firma dei Ministri della Salute e dell'interno contenente “Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19.

Ritenuto di dovere integrare, alla luce delle ulteriori disposizioni contenute, da ultimo, nell'OM del 22/03/2020 sopra citata, le disposizioni già emanate con direttiva del 18/03/2020

Tenuto conto, da un lato, la natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, la necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

comunica

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni delle ultime disposizioni contenute nell'OM del 22/03/2020 a firma dei Ministri della Salute e dell'interno contenente "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19 citata in premessa, che **dal giorno 25 marzo 2020** e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica Covid-2019.

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano 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 qualora necessari ed improcrastinabili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a clis01400a@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail o per via telefonica al seguente numero fisso: **0934 59 89 09**.
- le chiamate saranno smistate da remoto e le richieste al personale amministrativo competente ed ai settori di seguito indicati, opportunamente convogliate:

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

Dirigente scolastico;

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:

Direttore servizi generali amministrativi;

3 Gestione del personale docente e ATA:

Assistente amministrativo: Costa Lina e Gallo Angelo

4 Gestione alunni:

Assistente amministrativo: Giunta Concetta e Morgante Giovanni;

5 Area contabilità

Assistente amministrativo: Marrocco Salvatore

6 Area contabilità ed affari generali:

Assistente amministrativo: Difrancesco Filippa

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici prestino servizio in modalità agile a sostegno della didattica a distanza;
- i collaboratori scolastici sono esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- saranno effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, ad opera del DS e del DSGA;

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

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

La Dirigente Scolastica

(prof.^{ssa} Agata Rita Galfano)

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