



**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

Alle famiglie
Agli Studenti

Oggetto: **applicazione del D.L 17 marzo 2020 n. 18 e del D.L 18 marzo 2020 n.18- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto “IISS Manzoni-Juvara” a decorrere dal 18 marzo e fino al 25/03/2020**

Il Dirigente scolastico

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

Visto che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici

Visto il D.L. 17 marzo 2020 n.18

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 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 (ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture ecc.);

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 del DPCM citato in premessa, che dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- 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 (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: 0934-598909.
- Un collaboratore scolastico provvederà, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì a smistare le chiamate e convogliare le richieste al personale amministrativo competente ed ai settori di seguito indicati:

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

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- 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 (**MARTEDI' – VENERDI'**) nei seguenti orari **dalle ore 8:00 alle ore 13:00**

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.).

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)