



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FILIPPO BRUNELLESCHI"

TECNICO TURISMO - LICEO ARTISTICO

Sede: Via Guicciardini, s.n. - Via Verga, 99 Tel. 095/6136005 – Fax 095/9892316

Sez. Staccata : Corso Umberto, 184 Tel. 095/7648177

ACIREALE

Cod. Fisc. 81005960877

ctis008004@istruzione.it - www.iis-brunelleschi.it

I.I.S. "F. BRUNELLESCHI" ACIREALE (CT)

Prot. 0002718 del 23/03/2020

(Uscita)

Al Personale Docente ed ATA

Ai genitori

Agli alunni

Agli utenti

Al DSGA

E p.c. All'USR Sicilia

Alla Città Metropolitana di Catania

Alla RSU

All'Albo e sito Web

Oggetto: Emergenza Coronavirus – applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e successive -
disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 24 marzo
2020 al 3 aprile 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;

Visto il Decreto Legge n. 18 del 17.03.2020;

Viste le Istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche. Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus n. 392 del 18.03.2020;

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

- le attività didattiche con gli alunni si effettuano in modalità a distanza fino al 3 aprile 2020;
- il ricevimento del pubblico è sospeso, e comunque limitato ai soli casi di stretta ed inderogabile necessità. **Successive ulteriori istruzioni saranno individuate dal competente DSGA comunicate nella posta elettronica personale.**
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti esclusivamente su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo email dell'Istituto: CTIS008004@istruzione.it
- le esigenze degli utenti potranno essere soddisfatte a distanza, sulla base delle specifiche indicate attraverso la comunicazioni alla e-mail, sopra indicata, che nell'oggetto dovranno riportare l'indicazione del settore del personale di competenza. Gli utenti nella richiesta si rivolgeranno agli uffici ed al personale come di seguito indicati:
 1. uff. didattica: per la Gestione alunni
 2. uff. personale e contabile: per la Gestione del personale docente e ATA;
 3. DSGA: per la Gestione amministrativa ed il coordinamento del personale ATA;
 4. Dirigente scolastico: per i rapporti inter-istituzionali ed organizzazione del servizio;

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, compatibilmente con le disposizioni in vigore, o comunque in turnazione che permetta la limitazione delle presenze negli uffici; e secondo le modalità che vengono di seguito riportate; osserveranno gli incarichi come da Piano delle Attività prot. n. 8874/C2-a del 10.10.2019 e utilizzeranno i software Argo Web per la modalità di lavoro agile.
- gli assistenti tecnici, con turnazione come prevista dal DS, provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive e di assistenza alla DaD;
- i collaboratori scolastici, con turnazione come prevista dal DS, prestino servizio in presenza prevedendo che le unità assenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del e.e.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi, da parte del personale, per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico, della sede centrale, resterà disponibile agli utenti per esigenze specificate e non differibili dell'utenza, e con le limitazioni sopra indicate, nei giorni giovedì nei seguenti orari: - dalle ore 8.30 – alle ore 12.30

Si ribadisce che la presenza del personale presso la sede 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, accoglienza scaglionata al fine di evitare che più persone si trovino contemporaneamente nello stesso ufficio).

Il personale eventualmente impegnato in modalità di lavoro agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera o altra tempistica definita dal DSGA.

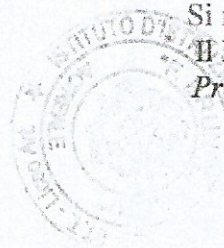
Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Per ogni ulteriore esigenza si può:

- inviare una richiesta via email al seguente indirizzo ctis008004@istruzione.it
- telefonare al seguente numero: **095 6136005**

In caso di urgenze non differibili è necessario telefonare, al numero sopra indicato, al fine di concordare tempi e metodi di accoglienza.

La scrivente si riserva di definire ulteriori termini organizzativi sulla base di necessità, esigenze e disposizioni ad oggi non prevedibili.



Si ringrazia per la collaborazione
Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria Elena Grassi

Maria Elena Grassi