



Direzione Didattica Statale

PRIMO CIRCOLO



Termini Imerese

D.D.S. - I CIRC-TERMINI IMERESE
Prot. 0001166 del 18/03/2020
02 (Uscita)

Ministero Dell'istruzione, Dell'università E Della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO

VIA MAZZIERE 90018 TERMINI IMERESE - TEL 091 8113191 / 091 8112527

E-MAIL paee09300v@istruzione.it paee09300v@pec.istruzione.it

Sito web : www.primocircolotermini.edu.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO UFGNF2 - C.F. 87000850823

CODICE IBAN IT 04 T 05216 43640 000008005171 C/C POSTALE 12997904

Dipartimento Funzione Pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n.6 del 2020.

Al fine di dare attuazione alla direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2020 – punto 10 monitoraggio la scrivente Istituzione ha provveduto come segue:

- La notifica all'utenza e al personale tutto delle disposizioni di cui ai DPCM del 23 e 25 febbraio e del 1,4,8,10 e 11 marzo/2020 nonché di quelle precisate nella nota MIUR del 10 marzo u.s. è stata effettuata pubblicando dettagliati avvisi sul sito web dell'Istituzione Scolastica, nella sezione "Circolari": <https://www.primocircolotermini.edu.it/index.php/circolari-2019-20>
- Didattica a Distanza: il servizio pubblico essenziale "istruzione degli allievi" è stato garantito mediante la creazione di aule virtuali sulla piattaforma <https://www.weschool.com/> per tutte le classi di cui il Circolo Didattico si compone. A tal fine è stato offerto alle famiglie tutto il supporto necessario per la registrazione degli alunni secondo le modalità fornite sul registro on line in Bacheca ARGO DIDAP.
- Gestione del Lavoro: con determina n.1188 pubblicata all'Albo della Scuola nella sezione Amministrazione Trasparente il Dirigente Scolastico, a seguito delle istanze prodotte dal personale, della proposta di lavoro elaborata dal DSGA prot. n.1134 e sentite le RSU, ha fissato a n.1 unità di amministrativi e n.2 unità di collaboratori scolastici il contingente minimo necessario a garantire il livello essenziale di servizio, tenuto conto delle dimensioni e delle peculiarità della scuola, quindi a disposto quanto segue:
 - a) il personale del profilo Assistente Amministrativo: provvederà a garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa facendo ricorso allo smart working per n.4/5 giorni lavorativi e per n.1/5 giorni lavorativi settimanali garantirà la presenza in servizio presso la sede amministrativa della scuola.
 - b) il personale del profilo Collaboratore Scolastico: garantirà la presenza in servizio presso la sede centrale (sede amministrativa) secondo la turnazione definita settimanalmente dal Direttore S.G.A. che, ad ogni modo, dovrà garantire la presenza di n.2 unità di personale del profilo quindi

organizzare la turnazione tenendo conto di quanto disposto dal DPCM del 9 marzo c.a. (stato di salute del personale, necessità di accudire i figli minori, condizioni di pendolarismo).

Nei giorni in cui il personale di cui al presente punto non si recherà a scuola fruirà delle ferie relative all'anno scolastico 2018/2019 esaurite le stesse, ovvero per coloro che non dispongono di giorni residui, si farà ricorso al disposto di cui all'art. 1256, c.2 c.c. e al DPCM del 10/03/2020.

- Gestione del Lavoro: con successiva determina n.1189 pubblicata all'Albo della Scuola nella sezione Amministrazione Trasparente il Dirigente Scolastico, a seguito del DPCM del 16/03/2020 e della proposta di lavoro elaborata dal DSGA prot. n.1164, ha definito la modalità di lavoro agile (smart-working) quale modalità lavorativa da adottare in via esclusiva dalla data del 17 marzo u.s. fino al cessare dell'emergenza epidemiologica da Covid_19.

Solo per comprovate situazioni di urgenza e indifferibilità verrà richiesta la presenza in servizio del personale ATA come di seguito specifico e previa emanazione di specifico atto da parte del Dirigente Scolastico:

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 1 unità di personale

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico e esclusivamente per il giorno e per le ore strettamente indispensabili a dare seguito alle necessità del caso.

Collaboratori scolastici

- Contingente minimo n. 1 unità di personale

Dovrà garantire l'apertura della scuola tutte le volte in cui, per ragioni di urgenza e necessità, sarà richiesta la presenza a scuola di un amministrativo al fine di garantire l'esecuzione di specifiche prestazioni lavorative ritenute urgenti e indifferibili.

- Contingente minimo n. 2 unità di personale

Qualora la situazione di emergenza riguarda interventi di manutenzione urgenti e indifferibili, in questi casi non sarà necessaria la presenza in istituto di n.1 unità di personale del profilo assistente amministrativo;

- Contingente minimo n.1 unità di personale

Qualora la presenza in servizio sia richiesta al fine di permettere ai genitori degli studenti di prendere libri e/o quaderni eventualmente dimenticati in classe. Anche in questi casi non sarà necessaria la presenza in istituto di n.1 unità di personale del profilo assistente amministrativo;

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Bova Carmelina