



REGIONE
PUGLIA



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
I.P.S.S.S. "M. Lentini" - Tel.Fax 099.8867272 * **Liceo Sc. "A. Einstein"** - Tel.Fax 099.8862888
e-mail tais00600g@istruzione.it - tais00600g@pec.istruzione.it
web www.lentinieinstein-mottola.gov.it
C.F. 90002460732 - C.M. TAIS00600G - C.U. UFXDQ4
Via Giusti, 1 - 74017 MOTTOLA (TA)

IIS "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA
Prot. 0001787 del 16/03/2020
01-05 (Uscita)

Al personale tutto
e, p.c. All'USR-Puglia -Bari
Al Comune di Mottola
Alla Provincia di Taranto
Alla RSU d'istituto

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Lentini-Einstein di Mottola a decorrere dal 16.03.2020 e fino al 25/03/2020.

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 03 aprile 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: consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ritiro raccomandate e posta dall'ufficio postale, cura delle piante;

DISPONE

a far data dal giorno 16.03 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- 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 al numero telefonico 099 8862888 e/ o all'indirizzo posta elettronica TAIS00600G.
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

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

Dirigente scolastico, e-mail tais00600g@istruzione.it,

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail paola.tangorra.933@istruzione.it;

assistente amministrativo, e-mail silvanagiovanna.guarato.179@istruzione.it;

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail paola.festa.196@istruzione.it; carmela.campanelli@istruzione.it;
cataldo.serio.213@istruzione.it;

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail ester.speranza.109@istruzione.it

5 Area didattica

e-mail ester.speranza.109@istruzione.it, e-mail marica.deleonardis@istruzione.it,

e-mail mariamichela.montemurro.691@istruzione.it,

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 secondo la turnazione predisposta dal DSGA e a sostenere tecnicamente i docenti nell'espletamento della didattica a distanza;
- 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: lunedì, mercoledì e venerdì nei seguenti orari: 11,00- 13,00.

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 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pietro Rotolo

documento firmato digitalmente