



Terrasini, 23.03.2020

Al personale tutto  
All'USR Sicilia  
Al Comune di Terrasini  
Alla RSU

**Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Circolo Didattico DON MILANI a decorrere dal 23/03/2020**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

**Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza e non procrastinabili potrebbero essere le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, eventuali richieste di "comodato d'uso" per la fornitura di device di proprietà della scuola per sostenere gli studenti nelle attività didattiche a distanza, previo appuntamento; eventuali necessità del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A. Per espletamento di pratiche non eseguibili con modalità smart working o per implementazione delle apparecchiature e dei sistemi per l'attivazione del lavoro agile;

**Verificata** la necessità di integrare la direttiva 869 del 16.03.2020 con cui è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA e l'attivazione dei contingenti minimi;

### **DISPONE**

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, come da premessa, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla scuola telefonicamente o per posta elettronica;

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail o telefono.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [pae10700g@istruzione.it](mailto:pae10700g@istruzione.it) o [pae10700g@pec.istruzione.it](mailto:pae10700g@pec.istruzione.it) e dalle ore 8.00 alle 14.00 al numero 091.8619715 solo per informazioni di particolare urgenza.

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.donmilanerrasini.edu.it](http://www.donmilanerrasini.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giulia Isgro  
*Documento firmato digitalmente*