



Unione Europea \* Ministero Istruzione Università Ricerca \* Regione Sicilia

## Scuola Secondaria Statale di 1° Grado – Indirizzo Musicale “A. INVEGES”

Via Alcide De Gasperi n. 8/A - 92019 SCIACCA (AG) -- ☎ PBX 0925 21331 - FAX: 0925 21123

C. F : 83001110846 internet: <http://www.inveges.gov.it>

e-mail : [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it) pec: [agmm054009@pec.istruzione.it](mailto:agmm054009@pec.istruzione.it)

SMS - "A. INVEGES"-SCIACCA  
Prot. 0001500 del 18/03/2020  
(Uscita)

Al Personale Docente dell'Istituto  
Al DSGA ed al Personale ATA  
Ai Sigg. Genitori

e, p.c. All'USR Sicilia  
Al Dirigente dell'Ambito Territoriale V  
di Agrigento  
Al Comune di Sciacca  
Alla RSU e alle OO.SS. territoriali

**Oggetto:** Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto scolastico a decorrere dal 19 marzo 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 sono, ad esempio: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ecc.

### DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano 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, perché rientranti nelle attività indifferibili, sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it);
- tutte le ulteriori 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, Dott.ssa Gabriella Scaturro e-mail [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it)

**2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi, Salvatore Terrazzino e-mail [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it)

**3. Area Affari generali – Protocollo**

Assistenti amministrativi, Giuseppe Costa e-mail [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it)

**4. Gestione del personale docente e ATA**

Assistenti amministrativi, Lilla Rizzo e-mail [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it)

**5. Gestione alunni**

Assistente amministrativo, Vittorio Catanese e-mail [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it)

**Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.**

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, perché la sede centrale dell'Istituto scolastico resti aperta al pubblico il mercoledì di ogni settimana, dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report dal format predisposto dal DSGA, al termine di ogni settimana;
- 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.)

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gabriella Scaturro  
Firmato digitalmente