



Direzione Didattica Statale



S. S. Tomaselli

Via Abruzzi 2, 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055
Cod. Fiscale 800 12520823 Cod. Meccanografico PAEE042002
e-mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it
sito web: www.ddtomaselli.edu.it

Palermo, 25/03/2020

D.D.S. " S.S. TOMASELLI " - PALERMO
Prot. 0002138 del 25/03/2020
01 (Uscita)

All' Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
direzione-sicilia@istruzione.it

Al Dirigente dell' Ufficio I Ambito Territoriale di Palermo
Dott. Marco Anello
usp.pa@istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Palermo
sindaco@comune.palermo.it.

All' Assessore P.I. Comune di Palermo
Giovanna Marano
giovanna.marano@comune.palermo.it

Alla ASP di Palermo
direzionegenerale@asppalermo.org

Al Presidente del Consiglio di Circolo, prof. Giuseppe Brando
Al DSGA sig.ra Casanova Marina

Loro sedi

Al personale docente mediante
scuolanext

Al personale ATA ed a tutto il personale scolastico mediante sito della scuola

All'Albo della scuola Al sito della scuola -
Amministrazione Trasparente-sez. Provvedimenti,
area riservata docenti, sez. ATA ,famiglie e news

Oggetto: Emergenza Covid-19 -Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella Direzione Didattica "S.S. Tomaselli" di Palermo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la propria nota prot. 2002 del 18/03/2020 le cui premesse si richiamano;

Considerate le attività indifferibili individuate sulla base delle indicazioni del DSGA di cui alla nota prot. 2000 del 18/03/2020;

Considerato che la scuola si è dotata di apposite utenza telefonica con numero indicato sul sito della scuola, assicurando piena reperibilità;

Considerato che la scuola è dotata di impianto videosorveglianza funzionante ;

Considerato che per la posta cartacea è collocata apposita cassetta;

Considerato che di fatto il servizio pubblico scolastico è assicurato mediante lavoro agile riconosciuto a DSGA ed a tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso la Direzione Didattica e mediante l'attivazione di Didattica a Distanza;

Ritenendo opportune limitare il più possibile l'apertura dell'edificio scolastico e lo spostamento dei lavoratori in ragione dell'attuale fase di emergenza sanitaria;

A parziale rettifica della disposizione sopracitata prot. 2002 del 18/03/2020

DISPONE

” fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione..”

- Gli Uffici operano da remoto : le attività del personale amministrativo sono ordinariamente assicurate , già dal 16/03/2020, mediante il ricorso al lavoro agile , come da disposizione prot. 1917 del 13/03/2020;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate:
 - a) le esigenze degli utenti sono soddisfatte ordinariamente a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

b) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a : pae042002@istruzione.it

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

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della Didattica A Distanza , organizzazione del servizio
Dirigente scolastico prof.ssa Vincenza Piscitello, e-mail vincenza.piscitello@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile

Direttore servizi generali amministrativi, Sig.ra Casanova Marina

e-mail: pae042002@istruzione.it

Assistente Amministrativo Sig.ra Pulisano Rosa Alba

e-mail pae042002@istruzione.it

3 Gestione del personale ATA e Affari Generali

Assistente Amministrativo sig.ra Fazio Anna

e-mail : pae042002@istruzione.it

4. Gestione del personale docente

Assistente Amministrativo sig.ra Ardizzone Orietta

e-mail : pae042002@istruzione.it

5. Gestione Alunni

Assistente Amministrativo sig.ra Casiglia Patrizia

e-mail : pae042002@istruzione.it

6. Area didattica

Vicepreside ins. Visconti Giuseppa

e-mail : pae042002@istruzione.it

La posta inviata via mail sarà quotidianamente notificata/inoltrata all'attenzione dei competenti Uffici/docenti dall'assistente amministrativo preposto a tale compito sulla base del Piano di Lavoro ATA. Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Sarà assicurata la verifica periodica dell'integrità delle strutture; il ritiro della posta cartacea; eventuali attività amministrative e contabili per le quali è prevista scadenza e che prevedono l'utilizzo di applicativi locali , la sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze , ritiro certificati in forma cartacea e le eventuali altre esigenze prospettate dall'utenza. Qualora sia necessaria l'apertura dei locali scolastici ed il servizio in presenza per ragioni indifferibili ed urgenti, non risolvibili in modalità agile, si farà ricorso alle previste turnazioni del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, come da disposizioni della scrivente

Dirigente;

- i collaboratori scolastici, per le eventuali giornate di apertura dell'edificio scolastico, da limitarsi ai solo casi di attività indifferibili e per le quali è necessaria attività in presenza, prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie a.s. 2018/19 da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, e utilizzati gli strumenti di cui al comma 3 dell'art. 87 del D.L. 18/2020, siano motivatamente esentati dal servizio;
- assicurare l'apertura della scuola per lo svolgimento delle attività che saranno individuate come indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro, sulla base della presente disposizione.

Sul sito web dell'istituzione scolastica sono resi noti numero di telefono ed indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Organizzazione del servizio

Alla luce della presente disposizione, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su proposta dello stesso DSGA e su disposizione del Dirigente Scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento)

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione prevista dalla proposta del D.S.G.A. di cui in premessa ed agli atti della scuola con prot. 2000 del 18/03/2020. Contingente minimo in presenza: si prevede, nell'eventualità, n. 1 unità di personale dal momento che tutti gli assistenti amministrativi e la scrivente DSGA risultano in servizio mediante lavoro agile.

Collaboratori scolastici

Considerato che è stata completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per eventuali attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo turnazione proposta dal D.S.G.A.; i collaboratori scolastici assicureranno, nei giorni di eventuale apertura, la pulizia dei locali scolastici in uso.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente disposizione è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Nei locali può accedere solo personale e chi specificamente autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

La presente disposizione è pubblicata all'Albo e sul sito web della scuola

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Vincenza Piscitello

Documento prodotto e conservato in originale
informatico e firmato
digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD