



ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina -Ritiro "
Scuola ad indirizzo musicale
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. Di I grado
Via Sila, 29 98121 - Tel. 090.7726190 - 090.7384514
Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – meic871006@pec.istruzione.it
www.icvillalinaritiro.edu.it

Circ. n. 117

Alla DSGA
Al personale ATA
Alla RSU di istituto
Al sito web
SEDE

E pc

All'On. Cateno De Luca
Sig. Sindaco comune di Messina
protocollo@pec.comune.messina.it

Alla dott.ssa Ornella Riccio
Direttore Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ufficio VIII – Ambito Territoriale di Messina
uspme@postacert.istruzione.it

OGGETTO: definizione dei servizi minimi essenziali e di pubblica utilità

Visto l'art. 8 dell'Ordinanza Sindacale n. 5 del 10/01/2021, secondo cui "è disposta la sospensione di ogni attività degli uffici pubblici, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità che dovranno essere indicati e comunicati all'Amministrazione Comunale, Dipartimento Servizi al Cittadino, con i relativi orari di apertura al pubblico"

Considerato:

- che è necessario individuare le attività indispensabili da rendere in presenza;
- che, in relazione all'individuazione di tali attività è possibile assumere a parziale riferimento:
 - a) la classificazione dei servizi pubblici essenziali definita dall'art. 1 della legge n. 146/1990;
 - b) la propria determina di approvazione del piano delle attività del personale ATA a.s. corrente assunta a prot. n. 7036 del 16.12.2020;
- che l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza si configura come presupposto necessario per gli atti di organizzazione relativi all'applicazione del lavoro agile e incide temporaneamente sull'assetto funzionale dell'istituzione scolastica, risultando pertanto atto di macro organizzazione;
- che, sulla base dell'attuale organigramma e funzionigramma dell'istituzione scolastica per come declinati nella citata determina di approvazione del piano delle attività del personale ATA, nonché nel DVR della scuola, l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza:
 - a) riguarda i servizi pubblici e i servizi strumentali resi all'utenza, ovvero agli stakeholders interni ed esterni (afferenti al funzionamento dell'Amministrazione) che richiedono attività da svolgersi nelle sedi e nei plessi in cui si articola l'istituzione necessariamente mediante l'impiego di persone e mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza;
 - b) riguarda servizi e attività che possono essere subordinati a verifiche preliminari del necessario sviluppo dei processi nei quali devono essere svolte (come ad esempio le attività di verifica dei fascicoli personali cartacei o altra documentazione per la quale non è stato possibile avviare il processo di dematerializzazione);
- che alcune attività individuate come indispensabili da rendere in presenza potranno essere realizzate mediante modalità di lavoro agile, quando siano sperimentate soluzioni che consentano il loro sviluppo a distanza mediante strumenti informatici;
- che le attività individuate come indispensabili da rendere in presenza dovranno essere svolte dallo staff di presidenza, dal DSGA, dagli AA.AA, dal CCSS nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio da virus Covid-19 indicate dalle normative vigenti;

SI DISPONE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. a) dell'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 7 del 9 gennaio 2021 sono individuate, di seguito, **le attività indifferibili che devono essere rese in presenza dal personale scolastico**, limitatamente ai servizi resi da queste ultime, in base alle condizioni e secondo le modalità per ciascuna specificate:

- Servizio Collaboratori della dirigenza: tutte le attività;
- Centralino
- Attività di supporto al DS-DSGA, solo quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza);
- Attività di supporto alle famiglie solo quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza);
- Attività dei servizi informativi e tecnologici per l'assistenza tecnica necessaria alle videoconferenze degli organi collegiali e per la direzione e coordinamento nell'attività di smart working solo quando si renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area ALUNNI /DIDATTICA quando, il DSGA al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;
- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area DOCENTE/ATA quando, il DSGA al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;
- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE quando, il DSGA al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;
- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO quando, il DSGA al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;
- Servizi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria limitatamente ad attività relative ad emergenze sanitarie, utenze, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;

L'individuazione di cui sopra è effettuata ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo dall'art. 1, comma 1, lett. a) della citata Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana ed ha efficacia con decorrenza immediata e fino al 31 gennaio 2021.

Esclusivamente per gli Uffici ove deve essere garantita la presenza fisica, si dovranno mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, quindi si raccomanda di entrare una persona alla volta nell'ufficio a cui si deve accedere e di sostare nelle sale/stanze antecedenti rispettando sempre la distanza e le misure igienico-sanitarie dettate dal Protocollo anti Covid in uso all'istituzione.

L'attività di ricevimento del pubblico in presenza per i servizi individuati come indispensabili dovrà svolgersi favorendo ove possibile la prenotazione degli appuntamenti con accesso programmato.

L'attività di ricevimento del pubblico in presenza per i servizi non indifferibili ed urgenti è sospesa fino al 31 gennaio 2021 e gli uffici sono contattabili per la prenotazione degli appuntamenti con accesso programmato dovuto ad emergenze riconducibili a situazioni di necessità al n. 090-7384514 o alla mail istituzionale della scuola meic871006@istruzione.it.

Il personale ATA deve porre in essere tutti gli atti consequenziali, in osservanza puntuale e rigorosa delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da COVID – 19, garantendo la propria prestazione nei principi di efficacia ed efficienza delle PP.AA. ed utilizzando gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, del recupero ore e di altri analoghi istituti per i dipendenti assegnati a compiti che non sono compatibili con la modalità di lavoro agile, nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni di legge adottate in materia.

Il DSGA dovrà assicurare prioritariamente la presenza del personale A.A. con funzioni di cui alla citata determina di approvazione del piano delle attività del personale ATA per le attività che richiedono coordinamento presso la sede di lavoro, in conformità alle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro della PA, ferme le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il presente atto costituisce atto di organizzazione generale, quale integrazione alla citata determina di approvazione del piano delle attività del personale ATA e deve essere assunto a riferimento in relazione agli atti di organizzazione che il DSGA dovrà adottare in relazione all'individuazione delle risorse umane da assegnare alla gestione delle suindicate attività.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa D'Amico Maria Concetta
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3,comma 2,D.lgs 39/93