



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**  
**“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057  
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205  
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: [meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)  
PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

I.C. MANZONI - DINA E CLARENZA  
Prot. 0000292 del 12/01/2021  
01-01 (Uscita)

Messina 12/01/2021

Alla DSGA  
Al personale ATA  
Alla RSU di istituto  
Al sito web  
SEDE  
E p.c.  
All'On. Cateno De Luca  
Sindaco Comune di Messina  
[protocollo@pec.comune.messina.it](mailto: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](mailto:uspme@postacert.istruzione.it)

**OGGETTO: DEFINIZIONE DEI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI E DI PUBBLICA UTILITA'**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA:** l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 5 dell'8 gennaio 2021 che ha disposto *“ulteriori misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nel territorio della Regione Siciliana”*

**VISTA:** l'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 6 del 09.01.2021, contenente *“ulteriori misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 per i Comuni di Messina, Castel di Iudica e Ramacca”*

**VISTO:** “l'art. 1 dell' Ordinanza n. 6 del 09/01/2021 contenente *“Ulteriori disposizioni urgenti per i Comuni di Messina, Castel di Iudica e Ramacca – Istituzione della zona rossa”* con la cui il Presidente della Regione Siciliana ordina, con efficacia dall'11/01/2021 al 31/01/2021:

1. La sospensione di tutte le attività didattiche e scolastiche, di ogni ordine e grado (Art. 1, comma c);
2. La sospensione di ogni attività degli Uffici Pubblici, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità (Art. 1, comma d)

**VISTA:** L'Ordinanza Sindacale n. 5 del Sindaco della Città Metropolitana di Messina del 10/01/2021, contenente misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'attuazione della **“zona rossa”** nel Comune di Messina;

**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*



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**  
**“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057  
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205  
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail: [meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)  
PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

*dovranno essere indicati e comunicati all’Amministrazione Comunale, Dipartimento Servizi al Cittadino, con i relativi orari di apertura al pubblico”*

#### **CONSIDERATO CHE:**

1. È necessario individuare le attività indispensabili da effettuare in presenza;
2. In relazione all’individuazione di tali attività si rimanda ai seguenti riferimenti normativi e amministrativi:
  - a) La classificazione dei Servizi Pubblici essenziali definita dall’art. 1 della legge n. 146/1990;
  - b) La proposta di Piano di Lavoro per l’A.S. 2020/21 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e alle attività formazione, elaborato dal DSGA , Prot. 9611/C14 del 07/10/2020;
  - c) La determina del Dirigente Scolastico di adozione del Piano di lavoro del Personale ATA per l’A.S. 2020/21 Prot. N. 10733/07 del 20/10/2020;
  - d) 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 della nostra Istituzione Scolastica;
  - e) Che, sulla base dell’attuale organigramma e dell’organizzazione funzionale dell’Istituzione Scolastica, per come sono evidenziati nella citata determina di approvazione del piano delle attività del personale ATA, l’individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza:
    - a. riguarda i servizi pubblici e i servizi strumentali resi all’utenza, afferenti al funzionamento dell’Amministrazione, che richiedono attività da svolgersi nella sede **“Manzoni”** necessariamente mediante l’impiego di persone e mezzi, 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:
      - 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 Dirigenza, dal DSGA, dagli Assistenti Amministrativi, dai Collaboratori Scolastici sempre nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio da virus Covid-19 indicate dalle disposizioni normative vigenti;

#### **DETERMINA**

In attuazione di quanto previsto dall’art. 1, comma 1, lettera a) dell’Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 6 del 09/01/2021 sono indicate, di seguito, le attività che sono state individuate come indifferibili e che saranno rese in presenza dal personale scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**  
**“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057  
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205  
Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)  
PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

dall'11/01/2021 al 31/01/2021, avranno luogo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:30, nei giorni stabiliti con apposito calendario interno, sono le seguenti:

- Apertura dei locali del plesso centrale “**Manzoni**”;
- Servizio Collaboratori della Dirigenza per lo svolgimento di attività organizzative e gestionali;
- Presidio del centralino dell'Istituto Comprensivo “**Manzoni –Dina e Clarenza**”;
- Vigilanza e controllo impianti idrici, elettrici etc.;
- Messa in sicurezza degli ambienti tramite la ricognizione periodica di tutti gli spazi interni ed esterni;
- Pulizia dei locali, compresi aule, laboratori, corridoi, spazi comuni;
- Attività di supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA, solo quando si renda necessaria la presenza delle figure apicali della Scuola presso gli Uffici e le attività da svolgere non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;
- Attività di supporto alle famiglie solo quando questo renda necessaria la presenza presso gli Uffici e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- Supporto alle famiglie nelle iscrizioni;
- Consegna dei dispositivi informatici alle famiglie più bisognose per la partecipazione degli studenti alle lezioni in Didattica Digitale Integrata;
- 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 indifferibili del DSGA relative alla predisposizione del Programma Annuale 2021, con scadenza 15/01/2021;
- Conguaglio Fiscale, con scadenza 12/01/2021;
- AVCP: pubblicazione sul sito ANAC di tutte le gare relative all'anno 2020;
- Consegna all'Agenzia delle Entrate del Registro del Repertorio dell'Istituto, con scadenza 31/01/2021;
- Organizzazione dei contingenti minimi del personale degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici;
- Disbrigo pratiche pensionamenti del personale scolastico;
- Gestione pratiche “**lavoratori fragili**”;
- Rilevazione assenze del personale per Legge 104 Perla PA;
- Corso di formazione tecnico-pratico Passweb;
- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area ALUNNI /DIDATTICA quando 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 i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**  
**“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057  
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205  
Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)  
PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

- 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, 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, lettera 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 debba 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 nella Scuola.

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 numero telefonico 090/2921015 o alle mail istituzionali della scuola.

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 Assistente Amministrativo 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**  
**“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057  
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205  
Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)  
PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

Il presente documento 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**  
**Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI**

*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93*