

Catania, 23 marzo 2020

LICEO CLASSICO "M. CUTELLI"-CT  
Prot. 0002803 del 24/03/2020  
A-32 (Uscita)

A Tutto il Personale  
Alle Famiglie  
Alle Studentesse e agli Studenti  
Atti/Sito

**Oggetto: Liceo Ginnasio Statale Mario Cutelli di Catania  
Funzionamento Uffici Lavoro Agile**

**La Dirigente Scolastica**

- Visto** il decreto L. 23/02/2020, numero 6, convertito, con modificazioni, dalla L. 05/03/2020, n. 13;
- Visto** il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9;
- Visto** il decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11;
- Visto** il decreto-legge 9 marzo 2020, n. 14;
- Visto** il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, in particolare l'art. 87;
- Visto** il D.P.C.M. del 22/03/2020 in particolare l'articolo 1 comma 1 lettere d) ed e)
- Accertato** che nell'allegato 1 del D.P.C.M. 22/03/2020 tra i servizi essenziali e di pubblica utilità rientra l'Istruzione, Codice ATECO 85
- Vista** la Direttiva 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- Visto** la Direttiva 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- Visto** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020;
- Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 dell'8 marzo 2020;
- Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10 marzo 2020;
- Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 388 del 17 marzo 2020;
- Visto** il CCNL vigente e il Contratto Integrativo di istituto;
- Visto** l'art. 25 del D. L.vo n. 165/2001;
- Visto** il D.L.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii;



- Viste** la propria determina di funzionamento in modalità di lavoro agile prot. N° 0002715/A32 del 18/03/2020;
- Tenuto conto** della sempre più stringente necessità, di carattere prioritario, di tutelare il diritto alla salute di tutti i lavoratori, l'interesse pubblico di contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione ed i contatti interpersonali;
- Tenuto conto** che, in conseguenza anche del divieto, contenuto nei soprarichiamati DPCM finalizzati al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, a transitare in strada senza valida giustificazione, oltre che per la tutela della salute dei lavoratori, la sospensione del ricevimento del pubblico sia oggi ancora più cogente;
- Preso atto che** attraverso il D.P.C.M. del 22/03/2020 *si è ritenuto necessario adottare, sull'intero territorio nazionale, ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19*

## DETERMINA

Dal 24 marzo al 3 aprile 2020 e comunque fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, 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 amministrativi (e servizi tecnici) dell'Istituto Mario Cutelli di Catania funzioneranno in modalità lavoro agile, ai sensi degli articoli 18 e segg. della legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo (e tecnico) corrispondente a 36 ore settimanali (articolate su sei giorni) nella fascia oraria giornaliera 08.00-14.00. Il personale in part-time avrà un impegno di 18 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 08.00-14.00, mantenendo i propri giorni di servizio.

Nei giorni di Martedì e Venerdì gli Uffici della Scuola apriranno, alla sola presenza del contingente minimo previsto, dalle ore 08,00 e per il tempo necessario all'espletamento delle attività richieste, ferma restando la sospensione del servizio di apertura al pubblico, dietro specifica richiesta scritta di svolgimento di pratiche ritenute urgenti ed indifferibili. Tale richiesta dovrà essere inviata all'indirizzo [ctpc040006@istruzione.it](mailto:ctpc040006@istruzione.it) e/o [dselisacolella@liceocutelli.edu.it](mailto:dselisacolella@liceocutelli.edu.it) entro le ore 17.00 del Lunedì e/o del Giovedì precedenti le giornate previste per l'accesso ai servizi.

La Dirigente Scolastica e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attueranno modalità di lavoro agile, garantendo la loro costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica ai seguenti numeri:

- **Dirigente Scolastica Prof.ssa Elisa Colella**      **3666821609**
- **Direttore S.G.A. Sig. Giuseppe Blando**      **3666821610.**

Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici dovranno essere reperibili per necessità di servizio oltre i propri turni, in caso un collega non possa prestare servizio.

La Dirigente Scolastica assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il Direttore S.G.A. è autorizzato ad effettuare dei periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La Dirigente Scolastica  
F.to\* Prof.ssa Elisa Colella

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.*