

Istituto Comprensivo "G. Guzzo"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it



Tiriolo, 18 marzo

prot. /2020

Al personale tutto

Al sito web

All'Albo on line

In Amministrazione Trasparente

e, p.c. All'USR CALABRIA

All'Ambito Territoriale della Provincia di Catanzaro

Alle Istituzioni scolastiche della provincia di Catanzaro

Alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Catanzaro

Alle OO.SS.

Alla RSU d'Istituto

Al Comune di Tiriolo

Al Comune di San Pietro Apostolo

Al Comune di Cicala

Al Comune di Gimigliano

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Al medico competente

Al Responsabile della protezione dei dati

Al Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del

protocollo di regolamentazione antiCovid

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020, del DPCM 16 marzo 2020 dell'art. 87 del D. L. n. 18 del 17 marzo 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "Giuseppe Guzzo" sito in Piazza della Libertà n. 14, Tiriolo, a decorrere **dal 20 marzo al 03 aprile 2020**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, che in seguito si sono concretamente verificate sul territorio italiano, in conseguenza della diffusione dell'agente patogeno identificato con la denominazione di COVID-19

Visto l'art.87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, pubblicato in G.U. N.70 del 17/03/2020, che dispone fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che prevede, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Viste le note del MIUR prot. n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020;

Vista la Direttiva n° 2/2020, Registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020,

Visto l'art. 97 della Costituzione;

Vista la Legge 146/90;

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il DLGS 81/08, in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46;

Visti gli artt. 29 (servizi minimi), 30 (chiusura dei prefestivi) e 40 (prestazioni aggiuntive) del Contratto collettivo integrativo di Istituto siglato in data 14 novembre 2019 e stipulato in data 6-12-19;

Viste le precedenti disposizioni dello scrivente in tema di riorganizzazione dei servizi e di lavoro agile susseguenti, prot. 1660 del 9 marzo 2020;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga e adottato dal Dirigente, con prot. 5617 del 15 novembre 2019;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro, tutelando la salute pubblica e quella dei dipendenti mediante l'adozione di comportamenti idonei a prevenire ed a contenere la diffusione del contagio;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti : sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, definizione organici, ritiro

certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, pagamenti fatture, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pratiche pensionistiche;

Sentito il DSGA, con sua nota prot. 1797 del 18 marzo 2020, che stima "in uno, massimo due ulteriori giorni la conclusione dei procedimenti amministrativi sopra indicati e che non possono essere svolti da casa per mancanza di strumentazione idonea, e considerando tali atti come i soli per i quali è necessaria la presenza in ufficio."

Tenuto conto che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20 ;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica e che, pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

DISPONE

che a far data dal giorno 20 marzo e fino al 03 aprile 2020, fatte salve proroghe o nuove disposizioni ivi compresi nuovi atti regolativi:

- le attività didattiche si effettueranno in modalità a distanza (attivata con nota del 06/03/2020, prot. n. 1626) per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche;
- gli Uffici di Segreteria opereranno ordinariamente secondo la modalità del lavoro agile;

- il ricevimento del pubblico rimarrà limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le seguenti modalità: i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro documentazione in forma cartacea, pratiche pensionistiche e indennità di buonuscita) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo e-mail: czic86500r@istruzione.it;

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte di norma a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1. Rapporti interistituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, all'attenzione del prof. Francesco Fiumara o del suo staff (collaboratori e funzioni strumentali) e-mail : czic86500r@istruzione.it

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, all'attenzione del Direttore dei servizi generali amministrativi e sostituto DSGA e-mail: czic86500r@istruzione.it

3. Gestione del personale docente e ATA, Assistenti amministrativi, all'attenzione della sign. Maria Chiarella o della sign. Flavia Pugliese e-mail: czic86500r@istruzione.it

- 4 Gestione alunni e ufficio protocollo, Assistente amministrativi, all'attenzione della sign. Elisa Voci o del sign. Giuseppe Reti e-mail: czic86500r@istruzione.it

- 5 Ufficio contabilità, Assistente amministrativo, all'attenzione della sign. Maria Rosa Sirianni e-mail: czic86500r@istruzione.it

Pertanto, gli Assistenti amministrativi assicureranno in modalità *smart working* la gestione degli Ambiti di competenza assegnati con il Piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2019-2020.

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

- a) gli assistenti amministrativi, in coerenza con il D. L. n. 18/2020, fatta salva l'applicazione dell'art. 30 del contratto collettivo integrativo d'Istituto, prestino servizio in modalità agile, dopo aver ognuno di loro usufruito delle ferie residue dell'anno precedente, e che prestino servizio in presenza solo eccezionalmente, nel caso di necessità improrogabili che richiedano la loro convocazione in servizio secondo le modalità riportate alla lettera "d" del presente elenco;

- b) i collaboratori scolastici prestino eccezionalmente servizio in presenza, secondo turnazione, nei casi di estrema necessità individuati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in coerenza con le modalità riportate alla lettera "d" del presente elenco. Viceversa, nel caso di ordinaria sospensione dell'attività degli Uffici in presenza per l'attivazione del lavoro agile, la mancata prestazione dell'attività lavorativa in Istituto del relativo personale sarà imputata, in piena coerenza con il D. L. n. 18/2020, previamente alle ferie residue dell'anno scolastico precedente ancora a disposizione, agli art. 30 e 40 del contratto collettivo integrativo d'Istituto, e, in ultima ipotesi, giustificata mediante applicazione dell'art. art. 1256, comma 2 del codice civile;

c) siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, da concordare con il Dirigente scolastico;

d) l'edificio scolastico, nei casi di necessità indifferibile (appuntamenti e attività improcrastinabili), da valutarsi eccezionalmente di volta in volta a cura del Dirigente scolastico, preveda le consuete modalità operativa in presenza con orario ridotto (8.30-12,30). Pertanto il DSGA, gli Amministrativi, i Collaboratori scolastici in servizio si renderanno disponibili e reperibili, previo interpello, al fine di garantire l'espletamento delle attività indifferibili che dovessero richiedere necessariamente la presenza in Ufficio, sulla base del calendario previamente elaborato dal DSGA; ciò al fine di far fronte a urgenze che richiedano la presenza di personale nell'Istituto (turnazioni a cura del DSGA a seguito delle disposizioni dirigenziali del 13 marzo prot. 1750, contingente minimo n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente amministrativo).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà report predisposti a tal fine dal DSGA a cadenza settimanale, condividendolo con il DSGA stesso e con il Dirigente scolastico.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Fiumara

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, c. 2 D. Lgs n.39/93)