

Lamezia Terme, 19 marzo 2020

Alla DSGA

Al personale docente ed ATA dell'Istituto

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria

al Direttore Generale dell'U.S.R. per la Calabria

direzione-calabria@istruzione.it

p.e.c.: drcal@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Ambito Territoriale della provincia di Catanzaro

usp.cz@istruzione.it

p.e.c.: uspcz@postacert.istruzione.it

Al Sindaco della città di Lamezia Terme

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Al Responsabile della protezione dei dati

Oggetto: Emergenza COVID-19. Misure organizzative in applicazione del Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 e della nota MIUR 392 del 18/03/2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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** il DECRETO-LEGGE n. 18 del 17 marzo 2020, che, all'art. 87 recita: **"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni**";
- Vista** la nota MIUR 392 del 18/03/2020: emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche che prevede che le istituzioni scolastiche, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantiscano:
- i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
 - i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
 - il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.



Visto	l'art. 25, comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2001, n. 165, che affida ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
Considerate	le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e degli adempimenti indifferibili;
Constatato	che le ordinarie attività degli uffici possono essere svolte in remoto, fatta eccezione per quelle che saranno valutate come indifferibili e urgenti e per le quali è richiesto lo svolgimento in presenza;

DISPONE

a far data dal giorno 20-marzo 2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, salvo differenti termini indicati da successivi disposizioni normative:

1. **Le attività didattiche sono predisposte ed organizzate** dal Dirigente Scolastico **in modalità a distanza**, al fine di tutelare il diritto all'istruzione (Art. n. 34 della Costituzione) degli studenti con la collaborazione dei docenti che siano in possesso dei requisiti, dei mezzi e degli strumenti idonei a favorire il contatto umano e professionale con gli alunni.
2. **Gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile** al lunedì al venerdì. Gli Assistenti amministrativi, comunque, assicureranno da remoto la gestione degli Ambiti di competenza assegnati con il Piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2019-2020
3. **Il ricevimento del pubblico è sospeso** e, solo, per situazioni di estrema necessità, saranno ammessi singoli individui, con l'adozione di tutte le misure di sicurezza imposte dalla situazione di rischio epidemiologico in atto, e, previo, congruo e concordato appuntamento con gli stessi.
4. Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail. I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via mail all'indirizzo della scuola. **Eventuali comunicazioni dovranno essere inoltrate via mail all'Istituto Comprensivo ai seguenti indirizzi:**

PEO: czic87400g@istruzione.it

PEC: czic87400g@pec.istruzione.it

5. **In caso di necessità, e per attività indifferibili in presenza, l'Ufficio sarà comunque raggiungibile telefonicamente**, da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 al seguente numero: 348 5152505.
6. La DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:
 - gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile in modo da assicurare il regolare funzionamento del servizio;
 - i collaboratori scolastici prestino eccezionalmente servizio in presenza, secondo turnazione, nei casi di estrema necessità individuati dal Dirigente Scolastico. Per loro, non essendo possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, si ricorre all'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Nell'ipotesi di esaurimento delle stesse, la mancata prestazione dell'attività

lavorativa sarà giustificata mediante l'applicazione dell'art. 1256, comma 2 del codice civile; sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18-43-44-45-46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

- Siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- Tutto il personale ATA risulti reperibile, durante l'orario di servizio, in caso di sopravvenuta necessità di garantire l'attività in presenza causa questioni indifferibili;
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata, comunque, alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, sanificazione degli ambienti, ecc.),
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con tempistica da concordare con il DSGA.

Tutte le informazioni rivolte all'utenza saranno pubblicate sul sito web della scuola all'indirizzo www.icperripitagora.edu.it.

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

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Teresa Bevilacqua
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c. 2 D.Lgs.n.39/93