

Prot n.come da stampigliatura

Piancastagnaio, 18 maggio 2020

Al personale tutto

e, p.c.

Al Comune di Piancastagnaio

Al Comune di Radicofani

Alla RSU

Ai RSPP, ASPP, RLS

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

A USR Toscana

A ATP SIENA

Al sito

**OGGETTO: EMERGENZA SANITARIA - disposizioni circa la chiusura dei plessi scolastici, l'interruzione delle lezioni in presenza e passaggio alla didattica a distanza e l'organizzazione del servizio prevista già a decorrere dal 19/03/2020 e con successive proroghe fino al 17/05/2020 – Aggiornamento e proroga sino al 31 luglio 2020, salvo ulteriori aggiornamenti.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerato** il diritto fondamentale alla salute sancito dall' art. 32 C.;

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale che ha prodotto anche gli appelli da parte di tutte le autorità a limitare i contatti e a "restare a casa";

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

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

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

Vista la L.81/2017

**Visto** il D.L n.17 del 16 marzo 2020;

**Visto** il D.L del 23 febbraio 2020 n. 6

**Visto** il DPCM del 01/04/2020 e le direttive e norme ivi richiamate;

**Visto** il DPCM del 26 aprile 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 27/04/2020, n. 108.

**Vista** la Direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo

---

**aderisce al movimento Piccole Scuole di Indire**

---

**Vista** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni

**Viste** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

**Visto** il comunicato sul sito del MI 16/03/2020 sulle ulteriori misure per il lavoro agile, con mantenimento dell'apertura delle scuole esclusivamente per attività indifferibili

**Visto** il regolamento interno Covid-19 redatto ai sensi dell'Ordinanza Regione Toscana 38 del 18/04/2020 e del DPCM 26/04/2020 e le circolari e documentazioni interne relative alla prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro.

**Vista** la Nota dipartimentale - Sistema educativo d'istruzione e formazione relativo - Ministero dell'Istruzione n. 622 del 1° maggio 2020 - Proseguimento lavoro agile nelle scuole e istituzioni educative

**Visto** la Nota dipartimentale - Sistema educativo d'istruzione e formazione relativo - Ministero dell'Istruzione del 15/5/2020 n. 682 Proseguimento lavoro agile istituzioni scolastiche ed educative DPCM 26 aprile 2020 che richiama la Nota dipartimentale n.622/2020

**Visto** l'art.73 co 2 bis DI 17/3/2020 come convertito con modifiche dalla L. n.27 del 24 aprile 2020, sull'organizzazione, svolgimento e validità delle riunioni degli organi della scuola;

**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;

**Tenuto conto** dei precedenti decreti in argomento dello scrivente e le considerazioni lì fatte

**Sentita** la Presidente del Consiglio di Istituto,

**Informata** la RSU con informativa in data odierna;

### DECRETA

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni citate in premessa, a far data **dal giorno 18 maggio 2020 e fino al al 31 luglio 2020, salvo eventuali aggiornamenti:**

- il presente provvedimento sostituisce tutti i precedenti provvedimenti in materia pur mantenendone le motivazioni;
- la **chiusura del plesso centrale e di tutti gli altri plessi;**
- l'**apertura dei locali della scuola avverrà solo ed esclusivamente in presenza di motivi urgenti e indifferibili**, nel rispetto delle prescrizioni normative a tutela della salute e previo appuntamento da richiedere all'istituto via email;
- gli **uffici amministrativi** dell'Istituto funzioneranno secondo la modalità del **lavoro agile**, con eventuale reperibilità per esigenze urgenti e indifferibili, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal **lunedì al sabato**, con un impegno orario giornaliero del DSGA e

---

**aderisce al movimento Piccole Scuole di Indire**

---

del personale amministrativo corrispondente a 6 ore articolato nella fascia oraria giornaliera **8-14**;

- il **Dirigente scolastico** garantirà la sua costante reperibilità, assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio, che sarà coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante. Eventuali richieste di comunicazioni dovranno essere inoltrate alla email istituzionale [siic81000q@istruzione.it](mailto:siic81000q@istruzione.it);
- i **collaboratori scolastici** sono a disposizione per eventuale necessità di apertura, pulizia e sanificazione dei locali, individuata dal Dirigente o dal DSGA; essi saranno esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito di eventuali ferie pregresse ed ore a recupero. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
- si ricorda a **tutto il personale** che deve **rimanere a disposizione** dell'Istituto per ogni esigenza che dovesse sopraggiungere e garantire il raggiungimento della sede centrale entro un'ora dall'eventuale chiamata da parte della Segreteria. I regimi di turnazione e priorità saranno predisposti direttamente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. La non reperibilità dovuta a motivazioni personali/familiari è ammessa solo previa richiesta di ferie o permessi retribuiti.;
- le eventuali **esigenze degli utenti** sono **soddisfatte a distanza**, attraverso comunicazioni via e-mail [siic81000q@istruzione.it](mailto:siic81000q@istruzione.it); il ricevimento in presenza è limitato ai **solì casi indifferibili** e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che assicurerà i servizi di apertura, pulizia e sanificazione;
- i **genitori** e gli **esercenti la responsabilità genitoriale** sono invitati a comunicare attraverso l'email in loro dotazione **nomecognome(dello studente)@icpiancastagnaioradicofani.com**
- il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, è reperibile per esigenze urgenti e indifferibili, con orario 8 -14, al **numero cell.3456373757**;
- per tutto il periodo emergenziale le riunioni degli **organi della scuola** si svolgeranno in **videoconferenza** in virtù dell'art.73 co 2 bis Dl 17/3/2020 come convertito con modifiche dalla L. n.27 del 24 aprile 2020;
- resta attivo il servizio di **supporto** svolto dalla psicologa con le modalità già comunicate;
- ricordando che l'attività, didattica a distanza, da parte dei docenti è obbligatoria, si rimanda a tutte le circolari del Ministero dell'Istruzione e degli uffici regionali, le comunicazioni interne, le deliberazioni degli organi collegiali, presenti e future, inerenti la **didattica a distanza**. In particolare si invitano tutti ad attenersi alle linee indicate, ovvero:
  - ✓ usare tutti gli **strumenti** idonei (anche dal punto di vista della privacy e considerati idonei dal Ministero dell'Istruzione e AgID) a raggiungere l'utenza ed in particolare gli strumenti GSuite contattando alunni e famiglie attraverso il dominio a loro destinato ([icpiancastagnaioradicofani.com](mailto:icpiancastagnaioradicofani.com));
  - ✓ supportare i bambini/ragazzi anche a creare / mantenere i rapporti **interpersonali**, oltre quelli strettamente scolastici e rispondere alle loro richieste di figure adulte;

---

**aderisce al movimento Piccole Scuole di Indire**

---

- ✓ pianificare (per classi/classi parallele) i **carichi di lavoro** considerando le età e le situazioni oggettive riscontrate nonché attenendosi alle indicazioni che la scuola progressivamente si dà;
- ✓ nelle **attività valutative** attenersi scrupolosamente agli obblighi di trasparenza, documentazione e tempestività degli esiti; atteso che il compito è proprio della funzione docente, individuale e collegiale, i riferimenti, oltre quelli normativi e contrattuali, restano il PTOF e le delibere, presenti e future, del Collegio dei docenti;
- ✓ **comunicare adeguatamente ed anticipatamente**, soprattutto alle famiglie dell'**Infanzia** e della **Primaria**, i rilasci di materiale e il calendario delle attività sincrone;
- ✓ comunicare alle **famiglie** (attraverso il registro elettronico e i coordinatori) le eventuali "assenze" degli studenti dalle attività on line e la negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- ✓ mantenere / incrementare per quanto possibile il supporto alle situazioni **bes** (in senso ampio) coordinandosi anche con la Funzione strumentale di riferimento;
- ✓ intervenire, qualora si riscontrassero **carenze disciplinari**, utilizzando anche individualizzazioni o attività con piccoli gruppi in classi virtuali;
- ✓ proseguire nel costruire le "**comunità di pratica**" nell'ambito della didattica e nell'uso delle TIC foriere di diffusione e consolidamento di apprendimento condiviso;
- ✓ comunicare al Dirigente scolastico ogni emergenza, problematicità o forme di disservizio.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Enrico Millotti**



*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.)*

---

**aderisce al movimento Piccole Scuole di Indire**

---