ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOTERA – COSTABILE"
a INDIRIZZO MUSICALE
VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)
Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797

Prot. 1395

Lamezia Terme 18/03/2020

Agli Assistenti Amministrativi
in servizio presso
l'I.C. Nicotera Costabile

A tutto il personale dell'Istituto

All'Utenza dell'I.C. Nicotera Costabile

All'Ufficio Scolastico della Regione Calabria

All'Ambito Territoriale della provincia di Catanzaro

Alle Istituzioni scolastiche della provincia di Catanzaro

Alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Catanzaro

Al Comando della Stazione dei Carabinieri di Lamezia Terme

Al Dipartimento Istruzione e Attività Culturali
della Regione Calabria

Al Comune di Lamezia Terme

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Al medico competente

Al Responsabile della protezione dei dati

Alla FLC-CGIL sede di Catanzaro
Alla CISL SCUOLA sede di Catanzaro
Alla UIL SCUOLA RUA di Catanzaro
Alla GILDA UNAMS sede di Catanzaro
Allo SNALS CONFSAL sede di Catanzaro

All'Albo on line
In Amministrazione Trasparente
Sul sito dell'Istituto

Oggetto: **Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Nicotera Costabile di Lamezia Terme(CZ) a decorrere da 19-03-2020**

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. 1, comma 6 del DPCM 11 marzo 2020, per effetto del quale le pubbliche amministrazioni, per tutto il periodo dello stato di emergenza, assicurano lo svolgimento, in via ordinaria, per il proprio personale, delle prestazioni lavorative in forma agile, disciplinate dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

Visto il combinato disposto dell'art. 1, lett. h) del DPCM 8 marzo 2020 con gli artt. 1 e 2 del DPCM 9 marzo 2020, che ha esteso il periodo di sospensione delle attività didattiche nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative su tutto il territorio nazionale fino al 3 aprile 2020;

Visto il DECRETO-LEGGE n. 18 del 17 marzo 2020, in particolare l'Art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali), commi 1,2,3, nel quale esplicitamente vengono approntate ulteriori misure per il lavoro agile per la pubblica amministrazione:

"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, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.";

Visto l'art. 25, comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2001, n. 165, che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Considerato che è in capo ai Dirigenti Scolastici, fino alla ripresa delle lezioni, la potestà di organizzare i servizi e le attività da remoto, consentendo loro di lasciare le scuole aperte per le attività indifferibili e di conseguenza di limitare la presenza del personale A.T.A. solo nei casi di stretta necessità, che saranno individuati dai Dirigenti medesimi;

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;

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 19-03-2020 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020 p.v. e comunque 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. 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.
3. Gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
4. I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a czic850003@istruzione.it;
5. Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail mariaangelabilotti@scuolanicotera.edu.it
   Collaboratori del DS Ins. Luna Renda, email: luna.renda@scuolanicotera.edu.it e Ins. Caterina Palmieri, email: caterina.palmieri@scuolanicotera.edu.it
   Animatore digitale Ins. Raffaella Marano, email raffaella.marano@scuolanicotera.edu.it

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi, e-mail marilena.daquino.895@istruzione.it

3. Gestione contabile e gestione acquisti
   Assistente amministrativo Paolina Masi, e-mail paolamasi61@gmail.com

4. Gestione del personale docente e ATA
   Assistente amministrativo Carmine Donnarumma, e-mail cardon1962@libero.it
   Assistente amministrativo Salatino Francesco, e-mail francesco.salatino@istruzione.it

5. Gestione Giuridica personale
   Assistente amministrativo Raso Giovanni e –mail czic850003@istruzione.it

6. Gestione alunni e Area didattica
   Assistente amministrativo Gennaro Raso, e-mail gennaro.raso.669@istruzione.it

7. Protocollo e posta istituzionale

Assistente amministrativo Roberta Pagliuso, e-mail mariaroberta.pagliuso.261@istruzione.it

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.

Il 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, prevedendo che la mancata prestazione dell'attività lavorativa in presenza del relativo personale sia imputata previamente alle ferie residue dell'anno scolastico precedente ancora a disposizione e, nell'ipotesi di esaurimento delle stesse, sia giustificata mediante applicazione dell'art. art. 1256, comma 2 del codice civile.;
- 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.), secondo il **Piano di reperibiltà che sarà predisposto settimanalmente dal DSGA**.
Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con tempistica da concordare con il DSGA.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e trasmesso **al Dipartimento della funzione pubblica** a mezzo pec al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Angela Bilotti
firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993