



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO DA FIORE"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel / Fax 0984/992887 – Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Codice fiscale: 80004380780 – sito web: www.gdafioresgf.gov.it

em@il: csic8av00x@pec.istruzione.it

em@il: csic8av00x@istruzione.it



Prot. N.784/A1

San Giovanni in Fiore, 19 Mar. 2020

ALLA RSU

Ins. Barberio Anna Rosa

Ins. Marasco Gerarda Lucia

Sig. Mele Rosario

AL PERSONALE TUTTO

AI GENITORI

AL DIRETTORE GENERALE USR CALABRIA

drcal@postcert.istruzione.it

AL DIRIGENTE UFFICIO V ATP COSENZA

uspcs@postcert.istruzione.it

ALLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI COSENZA

scuole.cs@istruzione.it

AL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN FIORE

comunesgfiore@asmepec.it

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

On. Ministro per la Pubblica Amministrazione

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

AGLI ATTI

AL SITO WEB

www.gdafioresgf.edu.it

Oggetto: Decreto Dirigenziale in applicazione del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 17 marzo 2020 n.18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in particolare l'art.87 cc.1 e 2;

VISTA la nota MIUR 388 del 17/03/2020 emergenza sanitaria da nuova Coronavirus – prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza.

VISTA la nota MIUR 392 del 18/03/2020 emergenza sanitaria da nuova Coronavirus, istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.

VISTO l'art. 25 del D.lg.165/01 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

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;

VISTE le note MI nn.278 e 279 del 6 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;

VISTA la Direttiva n.2/2020 "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTI il Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scol.2019/2020 e le successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto stipulato il 03/03/2020;

VISTO l'art. 1256 del codice civile che recita: «l'obbligazione si estingue quando, per causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa "impossibile"»;

TENUTO CONTO che il periodo "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, 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;

TENUTO CONTO che l'Istituzione Scolastica rientra tra gli Enti della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.1 c.2 D.lgs.165 del 2001 e ss. mm. ii.;

TENUTO CONTO che le misure di seguito indicate vengono introdotte al solo scopo di contrastare la diffusione del contagio e tutelare la salute del personale della Scuola;

TENUTO CONTO del Decreto dirigenziale del 09 Marzo 2020, avente a oggetto **misure attuative del DPCM 9 MARZO 2020** e del fatto che le nuove disposizioni impongono misure più stringenti a integrazione di quelle già assunte;

CONSIDERATO che l'emergenza limita la presenza del personale ai soli servizi indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro;

VALUTATI i servizi da considerare indifferibili;

CONCORDATA l'integrazione al Piano annuale delle Attività con il DSGA, f.f. Sig.ra Filomena Mazzei; per quanto sopra in premessa

DECRETA

le seguenti disposizioni dal 20 marzo 2020 fino al 03 aprile 2020, fatte salve nuove determinazioni.

- Il servizio è garantito senza alcuna interruzione, nelle modalità di lavoro agile o in presenza per servizi imprescindibili.
- Nell'interesse dei cittadini e al fine di tutelare la salute pubblica e quella dei lavoratori e garantire la minore mobilitazione possibile e il distanziamento sociale, tutta l'attività amministrativa e contabile è trasferita in remoto, fatti salvi servizi imprescindibili che richiedono la presenza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- Nei casi in cui è richiesta la presenza in ufficio per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sarà rispettato il vincolo della rotazione, fatti salvi i casi dei lavoratori che presentano situazioni familiari e/o patologiche di gravità tali da mettere a rischio la salute. Il DSGA assicurerà il coordinamento.
- Al DSGA è autorizzato il lavoro agile come modalità ordinaria del lavoro. Fatti salvi i casi in cui le esigenze di servizio indifferibili richiedono la presenza sul luogo di lavoro, l'attività sarà svolta presso il proprio domicilio, purché nel rispetto degli standard e delle scadenze perentorie. Nell'ambito della propria funzione di coordinamento del personale ATA, vigilerà sul regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

- E' autorizzato il lavoro agile e la reperibilità al personale ATA con funzioni amministrative come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Tenuto conto che il lavoro agile è una modalità ordinaria e flessibile, che consente al lavoratore di gestire il servizio presso il proprio domicilio, esso, tuttavia, non può derogare al rispetto dei vincoli dell'attività amministrativa. Costituisce attività di servizio e, pertanto, riconducibile a tutti i doveri e responsabilità del lavoro in presenza. L'impossibilità deve essere comunicata, nei modi e nelle forme di segnalazione delle assenze.
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report nel rispetto della tempistica concordata con la DSGA.
- Tutto il personale, durante il servizio in presenza per le attività indifferibili, dovrà attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.
- Le attività formative continueranno ad essere svolte a distanza. Circolare interna Prot. 741 del 11/03/2020.
- Le attività didattiche sono predisposte e organizzate dalla Dirigente Scolastica in modalità a distanza, al fine di tutelare il diritto all'istruzione (Art. n. 34 della Costituzione) degli studenti con la collaborazione dell'animatore digitale, team digitale e dei docenti in possesso delle competenze e con l'uso dei mezzi e degli strumenti idonei a favorire il contatto umano e professionale con gli alunni.
- Le attività degli Organi Collegiali saranno effettuate, ove strettamente necessarie, a distanza.
- Tenuto conto che la sospensione delle attività didattiche e delle attività amministrative in presenza fa decadere l'obbligo contrattuale relativo al profilo del collaboratore scolastico di vigilanza e cura degli ambienti, di vigilanza degli studenti, il personale ATA con funzione di collaboratore scolastico, pur mantenendo la reperibilità, non è sottoposto all'obbligo della presenza *in loco* ed è esentato dal servizio, se non diversamente richiesto.
- Si devono definire attività indifferibili in presenza tutte quelle azioni da svolgersi nel luogo di lavoro che determinano conseguenze sul piano degli interessi legittimi e che riguardano le scadenze perentorie dell'Amministrazione. La Scuola garantisce tutti i servizi in remoto mediante il lavoro agile ed è tenuta al rispetto delle scadenze previste, fatti salvi i casi in cui diventa cogente la presenza del personale ATA e del DSGA sul posto di lavoro. Tali servizi improcrastinabili saranno volta per volta comunicati al DSGA che provvederà ad organizzare il servizio nel rispetto delle misure igienico-sanitarie del Ministero della Salute. La reperibilità deve essere garantita quotidianamente, secondo il proprio orario di lavoro e nel rispetto del diritto alla disconnessione.
- L'attività in presenza sarà convocata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA e, nel rispetto del principio di rotazione, sarà garantita la presenza di un contingente minimo per come riportato nel Piano Annuale delle Attività.
- Continua ad essere sospeso il servizio di ricevimento del pubblico, che potrà contattare gli Uffici tramite posta elettronica. Sul sito web dell'istituzione scolastica <https://www.gdafioresgf.edu.it> saranno regolarmente pubblicati avvisi e inviate informazioni utili all'utenza.

Gli studenti e le famiglie possono rivolgersi per eventuali esigenze riguardante la fruizione delle attività della Didattica a distanza (DAD), attraverso comunicazioni agli esponenti del team per la didattica a distanza i cui nominativi, con i rispettivi indirizzi mail, vengono qui di sotto riportati:

Team Innovazione Digitale

| | |
|---------------------------------|--|
| Prof. Peluso Giovanni | e-mail: giovanni.peluso1@istruzione.it |
| Ins. Gennarini Mariarosa | e-mail: mariarosagennarini@libero.it |
| Ins. Tallerico Antonio | e-mail: antonio.tallerico@istruzione.it |
| Ins. Ventrìci Luca | e-mail: luca.ventrici@istruzione.it |

Contatti Uffici e Dirigenza

| | | |
|---|---|--|
| Sito Web Scuola | www.gdafioresgf.edu.it | |
| Posta Scuola ordinaria | e-mail: csic8av00x@istruzione.it | |
| Posta Scuola certificata | e-mail: csic8av00x@pec.istruzione.it | |
| D.S. Prof.ssa Maria Cristina Marzullo | e-mail: mariacristina.marzullo@istruzione.it | |
| DSGA f.f. Filomena Mazzei | Cell. 3293119084 | e-mail: Filomena.mazzei.127@istruzione.it |
| Ufficio Personale | | |
| A.A. Michele Belsito | Cell. 3454030562 | e-mail: belsito.michele@virgilio.it |
| Ufficio Alunni | | |
| A.A. Marisa Orlando | Cell. 3462307828 | e-mail: marisa.orlando@istruzione.it |
| Ufficio Protocollo Assenze-Posta-SitoWeb | | |
| A.A. Annamaria Mosca | Cell. 3208123630 | e-mail: annamaria.mosca.68@libero.it |



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Cristina MARZULLO