

C.SO GIOVE, 45

PETILIA POLICASTRO 88837

C.M. KRPS02000Q C.F. 81007770795

EMAIL KRPS02000Q@ISTRUZIONE.IT

TELEF. 0962/431345

*Al Personale ATA
Ai Docenti
Alle famiglie degli alunni
Al Responsabile R SSP, Carvelli Salvatore
Alla RSU
Al sito web
All'USR Calabria
All'ATP di Crotona
Al Sindaco del Comune di Petilia P.
AL Sindaco del Comune di Mesoraca
Al Sindaco del Comune di Cotronei*

Oggetto: Applicazione del D.L. 17 marzo 2020 N.18 circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Scientifico Statale "R.L. SATRIANI" di Petilia Policastro a decorrere dal 30/03/2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO l'art. 87 comma 1 lettera A e B, del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18;

VISTO l'art. 1 c.6 del DPCM 11 marzo 2020;

VISTA la propria determina prot. n.1203 dell'11 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto in attuazione delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministero dell'Istruzione;

VISTA la Direttiva MFP 2/2020;

TENUTO CONTO della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico, nonché della necessità di ridurre al minimo essenziale, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONDIVIDENDO la raccomandazione, ripetuta a tutti i livelli, che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nel rimanere nelle proprie abitazioni;

CONSTATATA l'esigenza di assicurare le sole attività indifferibili da rendere in presenza;

VISTO l'art. 1256 comma 2 del Codice Civile;

CONSIDERATO che l'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;

CONSIDERATE le concrete esigenze specifiche dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili relativi a codesta Istituzione scolastica;

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi

DISPONE CHE

vengano adottate forme organizzative del servizio atte a garantire il **funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa** per quanto possibile **"in remoto"** limitando in tal modo la presenza del personale negli uffici e assicurando esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Nello specifico, le forme organizzative adottate per codesta Istituzione scolastica sono di seguito elencate:

- chiusura di tutti i plessi scolastici che non ospitano strutture amministrative essenziali per il funzionamento dell'amministrazione;
- apertura della sede in corso Giove, 45 presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, **solo per esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere** effettuato in forma agile;
- apertura della sede in via Campizzi presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, **solo per esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere** effettuato in forma agile;
- **sospensione del ricevimento del pubblico** che viene sostituita attraverso comunicazioni telefoniche o attraverso comunicazione di posta elettronica ordinaria e/o pec;
- **utilizzo del registro elettronico "Nuvola"** della Madisoft e/o visione sul sito dell'Istituto www.liceopetilia.gov.it per quanto attiene le comunicazioni da notificare al personale scolastico, Circolari ecc.;
- **fruizione della didattica a distanza** per tutti gli alunni dell'Istituto: si ribadisce quanto già comunicato al momento della sospensione delle attività didattiche in data 05.03.2020, prot. 1138: utilizzo della piattaforma **"Nuvola"**, delle piattaforme **"Jitsi meet", "Zoom Meeting", "Weschool", "Telegram", "Skype", "Whatsapp"** o uso della posta elettronica o altro mezzo consono per quanto riguarda la **DaD (Didattica a Distanza)**. Occorre precisare che era stata

comunicata ai Docenti, per le vie brevi, la necessità, al di là delle piattaforme e dei metodi vari

utilizzati, di lasciare sempre tracciabilità del lavoro svolto e/o assegnato sul *Registro elettronico Nuvola di Madisoft*, essendo quest'ultimo il mezzo "ufficiale" utilizzato dal nostro Istituto;

- **organizzazione del personale amministrativo in modalità di lavoro agile/ smart working** al fine di garantire il funzionamento efficiente, sia pure in modalità "virtuale", dell'istituzione scolastica;
- **predisposizione di turni di reperibilità di un solo dipendente** per ciascuna categoria del personale ATA (un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico) a rotazione e senza inutili formalismi, nel caso si verificassero esigenze indifferibili che dovessero richiedere, oltre alla presenza del Dirigente scolastico e del Dsga, anche il servizio in presenza degli ATA, sempre previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.);
- adozione prioritaria al personale ATA della concessione delle ferie pregresse relative all'a.s.2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007) nel rispetto della contrattazione collettiva per la gestione del personale ATA in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile;
- l'adozione per il personale ATA, in seconda istanza e subordinata alla fruizione delle ferie pregresse, dell'esenzione dal servizio, assunto che il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.
- Nel periodo in cui sono vigenti le presenti disposizioni le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, contattando il numero 3208977809 (**dalle ore 9,00 alle ore 12,00**) o attraverso e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:
- **Rapporti inter-istituzionali e organizzazione del servizio:** Dirigente Scolastico Elio TALARICO - e-mail elio.talarico@libero.it ;
- **Coordinamento degli strumenti per la Didattica a distanza:** Docente Attina' Dominique email domeniqueattina@gmail.com
- **Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA - Direttore servizi generali amministrativi** Iaconis Marietta - e-mail gennaromaria2015@libero.it
- **Gestione del personale docente e ATA -**
Assistenti Amministrativi: Brizzi Carmine - e-mail cbrizzi@tiscali.it
Comberiati Teresina - e-mail teresina.comberiati@libero.it
Carvelli Domenico - email domenicocarvelli2@virgilio.it
Pignanelli Rosa - email rosa.pignanelli@istruzione.it
- **Gestione alunni e area didattica-**
Assistenti Amministrativi Carvelli Salvatore - e-mail donsax@libero.it
Marrazzo Giovanni - e-mail paggianni@libero.it
Area protocollo - gestione comunicazioni e affari generali Assistente Amministrativa Comberiati Teresina email teresina.comberiati@libero.it

Carvelli Domenico - e-mail domenicocarvelli2@virgilio.it

ASSISTENTI TECNICI:

De Luca Antonio email antonydeluca@gmail.com

Statti Santo email santinostatti@libero.it

Viene garantita l'operatività della posta elettronica dell'Istituzione Scolastica, l' email da utilizzare (krps02000q@istruzione.it oppure liceocampizzi@libero.it), sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza.

- Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.
- La presente nota è valida a partire dal 30 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elio TALARICO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

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

