



ISTITUTO



COMPENSIVO STATALE

“COLUCCIO – FILOCAMO”

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : rcic854005@istruzione.it pec: rcic854005@pec.istruzione.it

sito web: www.compensivoroccellaionica.edu.it

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Prot. N. 2844/I.1

Roccella Jonica 11 /04/2020.

Al PERSONALE Docente e A.T.A.
Agli Alunni
Ai Genitori
E P.C.

ALL'U.S.R. Della CALABRIA

ALL'A.T.P. Di REGGIO CALABRIA

Al Sig. Sindaco del Comune di Roccella Jonica
Alla Prefettura di Reggio Calabria

ALLA
R.S.U.
Al D.S.G.A.
Agli Atti
All'Albo on-line
Sede

OGGETTO: Proroga sospensione didattica - Misure di contenimento dell'evidenza epidemiologica da COVID-19 DPCM 10/04/2020 (periodo 14 aprile 2020 – 3 maggio 2020).

In relazione all'oggetto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del D.Lgs 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

VISTA la comunicazione del 16 marzo 2020 pubblicata sul sito M.I.U.R. del Ministro della P.I. che avvisa di ulteriori misure per il lavoro agile. Scuole aperte solo in caso di attività indifferibili”;

VISTO il DPCM 9 Marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 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”;

VISTO il DPCM 8 Marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 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”;

VISTO il DPCM 4 Marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 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”;

VISTO il DPCM 1 Marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid -19”;

VISTO il D.L. 23 Febbraio 2020 n. 6, “Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” (G.U. Serie Generale n. 45 del 23.02.2020 - Entrata in vigore del provvedimento: 23.02.2020);

VISTO il Decreto-Legge del 23 febbraio 2020, n. 6, Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 (G.U. Serie Generale n. 45 del 23.02.2020-Entrata in vigore del provvedimento: 23.02.2020);

VISTO il DPCM 25 Febbraio 2020: “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 (G.U. Serie Generale n. 47 del 25 -02-2020);

VISTA la Circolare Ministero Salute (4001-08/02/2020) aggiornamenti alla circolare ministeriale prot. del 01.02.2020 con riferimento alle indicazioni per la gestione nel settore scolastico degli studenti di ritorno dalle città a rischio della Cina;

VISTA la Circolare Ministero Salute (3187- 01.02.2020) Informazioni per la gestione degli studenti e dei docenti di ritorno o in partenza verso aree affette della Cina;

VISTA la nota M.I n. 279 dell’8/03/2020 recante in oggetto “Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020- Istruzioni operative”, integrativa della nota del 06.03.2020, nella parte “Istituzioni Scolastiche” in cui fa riferimento alla limitazione del servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di Istituto ai sensi della Legge n. 146/90;

VISTA la nota M.I. n. 323 del 10/03/2020 recante in oggetto “D.P.C.M. 9 Marzo 2020- Istruzioni operative”, integrativa della nota del 06.03.2020, la quale stabilisce che “solo dopo che il Dirigente Scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie obbligatoria divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256 c.2, c.c.)”;

VISTA la nota M.I. prot. n.323 del 10 marzo 2020 avente per oggetto- personale A.T.A.: istruzioni operative, nella quale viene ribadito l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

VISTA la nota prot. n. 1886/V.4 /IV.5 del 13/03/2020- Attivazione modalità di didattica a distanza;

VISTA la nota prot. n. 2448/IV.8 del 10/03/2020- Emergenza Covid 19- Disposizioni di Servizio Personale ATA;

VISTA la nota prot. 1876/IV.4 del’11/03/2020- Istituzione Contingente minimo;

VISTO il D.L. 17/03/2020 n.18;

VISTO la nota del Ministero dell’Istruzione- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot.n 392 del 18/03/2020 “Emergenza sanitaria da nuovo coronavirus. Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche ”;

VISTO il DPCM 1/04/2020;

VISTO il DPCM del 10 aprile 2020 art.1 co. k;

DISPONE

la chiusura degli uffici dell'IC "Coluccio Filocamo" **dal 14 aprile 2020 al 3 maggio 2020**, 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.

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli amministrativi attueranno modalità di lavoro agile garantendo, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici. Le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una apertura di un giorno con orario 7.30 -13.30 ove strettamente necessario per eventuali esigenze di servizio indifferibili.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica:

rcic854005@istruzione.it pec: rcic854005@pec.istruzione.it

recapito telefonico: cell. 3341661208 Vincenzi Minici, amministrativo preposto alla cura delle attività di centralino stante l'orario che verrà comunicato all'utenza.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola: www.comprensivoroccellaionica.edu.it

Il Dirigente precisa che:

- La modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del lavoro agile;
- Il lavoro agile è applicabile esclusivamente al personale amministrativo;
- L'ingresso nei locali scolastici sarà consentito solo in casi indifferibili, previo appuntamento ed autorizzazione del Dirigente Scolastico. La necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico dovrà essere comunicato e motivato al dirigente scolastico mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola: rcic854005@istruzione.it
[pec: rcic854005@pec.istruzione.it](mailto:rcic854005@pec.istruzione.it).
- **Il personale amministrativo** lavorerà da remoto come da piano predisposto dal D.S.G.A. e condiviso con il DS. Il Personale di Segreteria, secondo i compiti affidati, adempirà all'espletamento degli atti amministrativi da remoto secondo il proprio orario di servizio ordinario: dalle ore 07.30 alle ore 13.30. Al termine del servizio sarà cura dell'amministrativo rendicontare giornalmente il lavoro svolto al DSGA.
- **Il DSGA** comunicherà con report scritto giornaliero al Dirigente Scolastico l'operato dei diversi amministrativi in servizio e gli adempimenti svolti e ancora da svolgere in linea con le scadenze dell'amministrazione. Il D.S.G.A. gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Coordinerà la sua attività con quella del Dirigente Scolastico a cui riferirà per iscritto quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- **I collaboratori scolastici** resteranno per l'intero periodo di sospensione didattica a disposizione per eventuali esigenze della scuola. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA

previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Inoltre si precisa che, in assenza di eventuali e indifferibili necessità di servizio, ai collaboratori scolastici verranno applicati i previsti istituti giuridici contrattuali e normativi con riferimento alle apposite note ministeriali rinvenute e rinvenibili connesse al gravo stato attuale di emergenza e solo successivamente verrà applicato l'art.1256 comma 2 del Codice Civile, per la mancata prestazione lavorativa divenuta temporaneamente impossibile in modalità di lavoro agile.

Misure igieniche sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico sanitarie indicate nell'Allegato 4 al DPCM 10 aprile 2020.

Le presenti disposizioni si intendono confermate e prorogate sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-2019 qualora successivi Decreti prevedano un prolungarsi dei tempi di ripresa delle normali attività in presenza.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà
*Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 del D.L.gs n. 39/93*