



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'
ALBERGHIERA- SERVIZI SOCIO- ITA ITCG-IPAA & IPSEA
☎ 0985/81535 (sede di Diamante) ☎ 0985/86027 (sede di Cirella) – ☎ 0985/81545 –
✉ csis023003@istruzione.it / PEC csis023003@pec.istruzione.it
Website: [www WWW.iissdiamante.edu.it](http://www.WWW.iissdiamante.edu.it)
Cod. Mecc. CSIS023003 - Distretto Scolastico n° 21 - Codice Fiscale 82001210788

Diamante, 19/03/2020

Al Direttore Generale dell'USR Calabria drcal@postcert.istruzione.it
Al Dirigente dell'Ufficio V dell'A. T. P. - Cosenza uspcs@postacert.istruzione.it
e p.c. Alle Scuole della Provincia di Cosenza scuole.cs@istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Diamante

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al personale

Ai genitori e agli studenti

Alla RSU d'Istituto

Al DSGA Istituto

Al Sito Web

All'Amministrazione trasparente dell'Istituto

Sezione Provvedimenti

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e DPCM 16 marzo 2020 e D.L 17 marzo n. 18 -
Disposizioni circa l'organizzazione del servizio dell'Istituto di istruzione Superiore IISS
Diamante a decorrere da 20-03-2020 e fino al 03/04/2020.

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** l'art. 83, comma 1, lett. a) e b) e comma 2, del DPCM 11 marzo 2020
- Visto** il D. L. n. 18 del 17 marzo 2020 per quanto concerne l'organizzazione del sistema scolastico, nel quale esplicitamente vengono approntate ulteriori misure per il lavoro agile e che affidano 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;
- 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;
- 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 sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:
- sottoscrizione contratti di supplenza;
 - assistenza mobilità personale docente ed ATA;
 - definizione organici;
 - piano diritto allo studio;
 - consegna istanze;
 - ritiro certificati in forma cartacea e ritiro posta cartacea;
 - verifica periodica dell'integrità delle strutture;
 - ritiro libri e materiale didattico degli alunni;
 - attività indifferibili riguardante il personale scolastico e gli studenti.
- Visti** i propri provvedimenti sul funzionamento degli uffici di segreteria e sull'aggiornamento del piano delle attività del personale ATA

DISPONE

a far data dal giorno 20-03-2020 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020:

1. Le attività didattiche sono predisposte ed organizzate dal Dirigente Scolastico e il gruppo digitale

in modalità a distanza, al fine di tutelare il diritto all'istruzione (Art. n. 34 della Costituzione) degli studenti con la collaborazione dei docenti 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 al **n. 3391037929**
4. i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a csis023003@istruzione.it e/o al numero di telefono 3391037929
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, (didattica a distanza) organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail patrizia.damico3@libero.it
Docente referente sito web e coordinamento didattica a distanza:
prof. Donato Alessandro ale.donato@tiscali
Animatore digitale prof. Borrelli A. e-mail tombor@libero.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi,
Elisabetta Tani mail elisabettatani@libero.it
3. Gestione contabile e gestione acquisti Assistente amministrativo
Liparoti Antonio e-mail antonlip@libero.it
 1. Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo Sofia M. Caterina: e-mail mariacaterina.sofia.283@istruzione.it
Assistente amministrativo Perrone Laura: e-mail lauraperrone1958@gmail.com
 2. Gestione alunni
Assistente amministrativo Di Giorno Maria Stella: e-mail stellaines@libero.it
Assistente amministrativo Bartalotta Rosalba: e-mail rosalba.bartalotta57@gmail.com
 3. Protocollo e posta istituzionale
Assistente amministrativo Bartalotta Rosalba: e-mail rosalba.bartalotta57@gmail.com

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, dopo aver ognuno di loro usufruito, secondo un calendario già predisposto, delle ferie residue dell'anno precedente;
- gli assistenti tecnici, dopo aver ognuno di loro usufruito delle ferie residue dell'anno precedente, secondo un calendario già predisposto, provvedano, a supportare da remoto l'istituzione scolastica nelle attività di didattica a distanza ;
- 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;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico per esigenze indifferibili previo appuntamento da richiedere via mail a **csis023003@istruzione.it**
- Gli assistenti tecnici a cui i docenti, gli studenti e le famiglie possono rivolgersi per eventuali esigenze riguardanti la fruizione delle attività della Didattica a distanza (DAD), attraverso comunicazioni e-mail, sono: AA Greco [e-mail ggreco@email.it](mailto:ggreco@email.it)

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 reperibilità 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.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, fatti salvi i precedenti provvedimenti di collocazione in ferie per coloro i quali non hanno fruito le ferie pregresse e visto il CCNL, per le giornate in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio, garantiti i servizi per le attività indifferibili, ai sensi dell'art.87 c. 3 del D.L. n.18 del 18/03/2020, "costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'art. 37, terzo comma, del D.P.R. 10.01.57 N.3." e salvo specifiche nuove disposizioni indicate dal Ministero dell'Istruzione.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in smart working, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: patrizia.damico3@istruzione.it (tel. 3470731736).

Le presenti disposizioni sono in vigore a partire dal 20 marzo 2020 e rimangono valide fino a quando le stesse non dovranno subire modifiche e/o integrazioni in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria. L'atto è reso noto attraverso il sito web della Scuola e trasmesso al Ministero della Funzione Pubblica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Patrizia D'Amico

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa