

<p>CERT. N. 50 100 14484-Rev 002</p>	<p><b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b></p> <p><i>QUALI.FORMA</i></p> <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE</b>  <b>Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone"</b>  <b>Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica</b>  C.M:RCIS03800BSede Associata: ITI Maiorana -Via E. Fermi s.n.c. - Roccella Jonica  Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8  e-mail: <a href="mailto:rcis03800b@istruzione.it">rcis03800b@istruzione.it</a>- pec:<a href="mailto:rcis03800b@pec.istruzione.it">rcis03800b@pec.istruzione.it</a>- sito web: <a href="http://www.iismazzone.edu.it">www.iismazzone.edu.it</a></p>	
--------------------------------------	---	--

Prot. n. 2547/V.7

Roccella jonica, 17/03/2020

Al PERSONALE Docente Ed A.T.A.  
 Agli Alunni  
 Ai Genitori  
 E P.C.  
 ALL'U.S.R. Della CALABRIA  
 ALL'A.T.P. Di REGGIO CALABRIA  
 Alla Città Metropolitana di Reggio Calabria  
 Al Comune Di Roccella Jonica  
 ALLA R.S.U.  
 Alle OO.SS  
 Al D.S.G.A.  
 Agli Atti  
 All'Albo on-line  
 Sede

**OGGETTO: Decreto del Dirigente Scolastico di chiusura uffici e disposizioni per assicurare solo le attività indifferibili - Misure urgenti per il contenimento del contagio da COVID-19.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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 11 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 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 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);

**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);

**VISTA** la Circolare Ministero Salute (0004001-08/02/2020) 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 (0003187- 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.)”;

**CONSIDERATA** la sospensione delle lezioni prevista dai vari DPCM fino al 3 Aprile 2020, per la necessità di contenere il più possibile l'emergenza in atto e la necessità di diminuire il personale presente per ridurre le eventuali possibilità di contagio;

**DISPOSTA**, tramite affissione di manifesti in tutti i plessi facenti parte dell'Istituto e sul sito scolastico, una adeguata informativa sulle corrette misure igieniche da mantenere durante tutto il periodo dell'emergenza;

**PROGRAMMATA ED EFFETTUATA** una costante e regolare pulizia degli ambienti scolastici in ottemperanza alle disposizioni del Ministero della Salute;

**ACCERTATA** l'avvenuta pulizia e sanificazione dei locali costantemente effettuata dal personale scolastico;

**CONSIDERATO** il DPCM 11 marzo 2020, in particolare quanto previsto all'articolo 6:“...fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività' strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività' indifferibili da rendere in presenza...”

**VISTA** la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica, in particolare il punto 2 che prevede che “Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento”;

**VALUTATI** i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

**VALUTATO** altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detto presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

**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;

**TENUTO CONTO** delle esigenze condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici;

**VISTE** le autorizzazioni di lavoro Agile per gli assistenti amministrativi;

**CONSIDERATO** che lo smart working è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e A.T.A., l'esercizio del diritto allo studio;

**VERIFICATO** tra l'altro l'irreperibilità di D.P.I. (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;

**VISTA** la necessità di garantire la salute pubblica e al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19;

**RITENUTA PRIORITARIA** la tutela della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

**VISTO** l'art. 2 comma 1 lett. e D. Lgs. 165/01 nel testo vigente come notificato nel D. Lgs. 150/09;

**VISTO** l'art.396, comma 2, lett. 1), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

**VISTO** l'art.25 del D.Lgs. 165/2001 che radica in capo ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**VISTO** il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs. 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

**TENUTO CONTO** che gli addetti agli uffici amministrativi hanno ottemperato all'espletamento degli atti amministrativi in scadenza;

**VISTA** la nota prot. n. 2358/IV.5 del 6/03/2020- Attivazione modalità di didattica a distanza;

**VISTA** la nota prot. 2372/IV.5 del 7/03/2020 – Uso delle piattaforme didattiche;

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

**VISTA** la nota prot. n. 2479/II.6 del 12/03/2020;

**VISTA** la nota prot. 2492/IV.8 del 13/03/2020- Istruzioni per il personale ATA in servizio - Contingente minimo;

**VISTE** le autorizzazioni di lavoro agile per gli assistenti amministrativi;

**VERIFICATO** che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici dell'istituto è stata di fatto inesistente  
**CONSIDERATA** la grave situazione di criticità sanitaria dovuta al COVID-19;

**CONSIDERATA** la possibilità di espletare da remoto gli atti amministrativi programmati di prossima scadenza (31 marzo 2020 e 2 aprile 2020);

**SENTITO** il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP);

**SENTITO** la Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

**SENTITE** la RSU di Istituto;

#### **DISPONE**

La chiusura degli uffici dell'IIS P.Mazzone Roccella Jonica a decorrere dal 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile 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.

I servizi indifferibili, continueranno ad essere garantiti previo contatto telefonico e/o mediante posta elettronica ai seguenti indirizzi e numeri telefonici:

[rcis03800b@istruzione.it](mailto:rcis03800b@istruzione.it)

[rcis03800b@pec.istruzione.it](mailto:rcis03800b@pec.istruzione.it)

- a) Urgenze e affari generali D.S. Rosita Fiorenza cell. **3470379227**
- b) Servizi amministrativi e rapporti con il personale D.S.G.A. dott. Demetrio Pansera cell. **3298844567**
- c) Segreteria studenti e rapporto con le famiglie, Sig.ra Teresa Sotira, cell. **3293625932**

1. La modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del lavoro agile;

2. Il lavoro agile è applicabile esclusivamente al personale amministrativo e tecnico. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;

3. Il personale tecnico presterà il proprio servizio in remoto per le eventuali esigenze connesse all'attuazione della modalità didattica a distanza;

4. 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. La necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico dovrà essere comunicato al dirigente scolastico mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola [rcis03800b@istruzione.it](mailto:rcis03800b@istruzione.it)

Il personale amministrativo lavorerà da remoto come da piano predisposto dal D.S.G.A.

Il Personale di Segreteria, secondo i compiti affidati, adempirà all'espletamento degli atti amministrativi da remoto e ogni giorno, entro le ore 13,30, renderà conto del lavoro svolto al D.S.G.A. Ognuno per le proprie competenze opererà le comunicazioni urgenti al Dirigente Scolastico mediante contatto telefonico o su e-mail personale del Dirigente Scolastico: [rosita.fiorenza@istruzione.it](mailto:rosita.fiorenza@istruzione.it)

Tenuto conto della situazione di particolare disagio in cui siamo chiamati ad operare e delle difficoltà oggettive ad assolvere con priorità agli adempimenti in scadenza mediante lavoro a distanza, si invita l'utenza a contattare il personale amministrativo SOLO in caso di effettiva necessità. In tal modo si contribuirà a rendere il lavoro da casa meno difficoltoso.

Infine, si evidenzia che:

a) **I collaboratori scolastici** restano a disposizione per eventuali esigenze della scuola;

b) **Gli assistenti tecnici** presteranno servizio in modalità remota fornendo supporto tecnico al docente teorico e all'ITP nell'applicazione della didattica a distanza dal lunedì a sabato nella fascia oraria dalle ore 07.30 alle ore 13.30;

c) **Gli assistenti amministrativi** svolgeranno il lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: dalle ore 07.30 alle ore 13.30. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. 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.

d) 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 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.

e)Il **Dirigente Scolastico** garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto, per la parte di competenza propria e del suo Ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

A tutto il Personale A.T.A. 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.

L'ingresso nei locali scolastici sarà consentito solo in casi indifferibili previo appuntamento ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Del presente decreto datoriale è data informazione alla R.S.U. dell'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali, per come previsto dall'art.5 del C.C.N.L. 2016/2019 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosita Fiorenza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93