ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI'"– BIANCO (RC)
Plessi Scolastici ***Bianco -Caraffa Del Bianco - Sant'agata del Bianco-Samo***
Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. *0964/369980*
Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5 PEO
www.rcic84400e@istruzione.it - PEC: rcic84400e@pec.istruzione.it

Prot. n. 0001209/I.1 Bianco 18 marzo 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 caserma dei Carabinieri di Bianco
Ai Comuni di Bianco-Caraffa del Bianco-S. Agata del Bianco-Samo
ALLA R.S.U.
Alle OO.SS
Al D.S.G.A.
Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Agli Atti
All'Albo on-line
www.istitutocomprensivobianco.edu.it

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

CONSIDERATA	la grave situazione di criticità sanitaria dovuta al COVID-19;
VISTI	i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020, del 6 marzo 2020, dell'8 marzo 2020, del 9 marzo 2020, dell'11 marzo 2020 e il decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 con particolare riferimento all'art. 87;
VISTA	la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con cui si è disposto che lo smart-working costituisce modalità ordinaria di svolgimento delle attività amministrative del pubblico dipendente;
VISTA	la nota del MIUR prot. n. 279 dell'8 marzo 2020 contenente misure dirette al contenimento del contagio e, anche per le istituzioni scolastiche, la possibilità di ricorrere al lavoro a distanza;
VISTO	l' art. 5 del D.P.R. 275/99;
VISTO	l' art. 2 C. 1 lett. e e D.Lgs. 165/01 nel testo vigente come modificato nel D.Lgs. 150/09;
TENUTO CONTO	che gli addetti agli uffici amministrativi hanno ottemperato all'espletamento degli atti amministrativi in scadenza;
VISTA	la nota M.I.U.R. 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;
ATTESO CHE	con odierna disposizione di servizio prot.1209 del 18.03.2010 si è estesa detta modalità anche al personale che non ha presentato richiesta di utilizzare tale applicazione lavorativa in prima istanza;

CONSIDERATO che i provvedimenti e gli atti amministrativi programmati, quelli di prossima scadenza da definire, è possibile che vengano espletati da remoto;

CONSIDERATE le indicazioni fornite dal Ministro dell'Istruzione mediante comunicato stampa del 16 marzo 2020;

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

SENTITI il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) e la R.S.U. d'Istituto;

DISPONE

La chiusura dell'Istituto Comprensivo "M. Macrì" di Bianco a decorrere dal 19 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 non procrastinabili, continueranno ad essere garantiti previo contatto telefonico e/o mediante posta elettronica e/o pec ai seguenti indirizzi e numeri telefonici:

- rcic84400e@istruzione.it
- rcic84400e@pec.istruzione.it
- Urgenze e affari generali D.S. Sebastiano Natoli cell. 3383066801
- Servizi amministrativi, rapporti con il personale D.S.G.A. Maria Teresa Latella - 3270365038
- Segreteria studenti e rapporto con le famiglie - Sig.ra Caterina Stilo – 3482381698
- Segreteria area personale - Sig.ra Caterina Scordo - 3275888057
- Segreteria protocollo – Sig.ra Rachele Bartolo - 3406422841
- Segreteria affari generali, rapporto con Enti etc. Sig. Vincenzo Ferreri - 3391323926
- Segreteria supporto amministrativo-acquisti Sig.ra Nirta Maria - 3208483933

N.B. : Per richiedere la password per accedere al registro elettronico, inviare una mail al seguente indirizzo: rcic84400e@istruzione.it

1. Le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
2. La modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
3. Il lavoro agile è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
4. Le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione ***apertura di un giorno, con orario da defininire, ove strettamente necessario per eventuali esigenze di servizio non prorogabili.***
5. La necessità di accedere all'edificio scolastico dovrà essere comunicata al dirigente scolastico mediante e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola rcic84400e@istruzione.it; solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente ai numeri per la reperibilità urgente: **Dirigente Scolastico Cell. 3383066801**.

Il personale amministrativo lavorerà da remoto come da piano predisposto dal DSGA.

Il Personale di Segreteria, secondo i compiti affidati, adempirà all'espletamento degli atti amministrativi da remoto e ogni giorno, entro le ore 13,00, rendiconterà il lavoro svolto al DSGA.

- Ognuno per le proprie competenze comunicherà le comunicazioni urgenti al Dirigente Scolastico mediante e-mail: rcic84400e@istruzione.it

Considerata la complessità della situazione, il particolare disagio, le difficoltà oggettive che si incontrano per gestire e assolvere con priorità agli adempimenti in scadenza, mediante lavoro a distanza, si invitano i genitori e tutta l'utenza a contattare il personale amministrativo **SOLTANTO** in

caso di urgenti ed effettive esigenze. Tale attenzione contribuirà a rendere il lavoro da casa più proficuo e meno difficoltoso.

I collaboratori scolastici resteranno a disposizione per eventuali esigenze della scuola.

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.

Il DSGA 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 DS 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.

Il DS 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 grave stato attuale di emergenza e solo successivamente verrà applicato l'art.1256 comma 2 del Codice Civile, per la mancata prestazione divenuta temporaneamente impossibile in modalità di lavoro agile.

L'ingresso nei locali scolastici sarà consentito, solo per esigenze non prorogabili e necessarie, 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
Prof. Sebastiano Natoli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell' ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93