



LICEO CLASSICO STATALE "P. GALLUPPI"
Tel. - 0961/725144 - Fax 0961/723156
E-mail: esp060004@istruzione.it - Sito web: www.liceogalluppi.net
C.F.: 80003960798 - Codice meccanografico: CRPC060004 Via A. De Gasperi, 76 - 88100 CATANZARO



Prot. 2323 del 18/05/2020

A tutto il personale dell'Istituto

p.c. All'Ufficio Scolastico della Regione
Calabria All'Ambito Territoriale della
provincia di Catanzaro

Alle Istituzioni scolastiche della provincia di
Catanzaro Alla Prefettura - Ufficio Territoriale del
Governo di Catanzaro

Al Dipartimento Istruzione e Attività Culturali
della Regione

Calabria All'Amministrazione
Provinciale di Catanzaro

Al Comune di
Catanzaro Alla Rappresentanza

Sindacale Unitaria

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Al medico

competente Alla FLC-

CGIL sede di Catanzaro

Alla CISL SCUOLA sede di
Catanzaro Alla UIL SCUOLA

RUA di Catanzaro

Sul sito dell'Istituto

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020, DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18, DPCM 1 aprile 2020, DPCM 10 aprile 2020, DPC M 17 maggio 2020. Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Liceo Classico "P. Galluppi" di Catanzaro (CZ) a decorrere da 18-05-2020 e fino al 14/06/2020.

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 il comunicato del Ministro dell'Istruzione del 16 marzo 2020, pubblicato sul sito istituzionale, che anticipa il contenuto del testo del decreto legge approvato dal Consiglio dei ministri in data 16 marzo 2020, in corso di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 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 il **DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;**

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;

Visto **DPCM 1 aprile 2020 proroga al 13 aprile delle misure per contenere l'epidemia;**

Visto il **DECRETO - N. 67 DEL 09 MAGGIO 2019**, Calendario scolastico della regione Calabria, che dispone dal periodo dal 9 Aprile 2020 al 14 Aprile 2020, Vacanze Pasquali, non si effettueranno lezioni;

Visto il **DPCM 10 aprile 2020 proroga al 3 maggio le misure per contenere l'epidemia;**

Visto il **DPCM 26 aprile 2020 che proroga al 17 maggio le misure per contenere**

Visto il **DPCM 17 maggio 2020 che proroga al 14 giugno 2020 le misure per contenere l'epidemia.**

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

DISPONE

a far data dal giorno 18 maggio 2020 e fino all' 14 giugno 2020 quanto segue:

1. Le attività didattiche, fatta eccezione per il periodo delle vacanze pasquali, sono predisposte ed organizzate dal Dirigente Scolastico in modalità a distanza, al fine di tutelare il diritto all'istruzione (Art. n. 34 della Costituzione) degli studenti con la collaborazione dei docenti che siano in possesso dei requisiti, dei mezzi e degli strumenti idonei a favorire il contatto umano e professionale con gli alunni. Per questi ultimi è a disposizione la concessione in comodato d'uso di devices per potere fruire di questa opportunità, limitatamente alle risorse strumentali in dotazione alla scuola e nelle more dell'implementazione richiamata dal DL del 16/03/2020.
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;
4. i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a czpc060004@istruzione.it;
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, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail preside@liceogalluppi.net
 Collaboratori del DS prof. Cosentino g.cosentino@liceogalluppi.net e prof. Angelina Anania a.anania@liceogalluppi.net
 Animatore digitale prof. Fabrizio Celia, email f.celia@liceogalluppi.net
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi -
 Pietro Mancuso, e-mail direttoreamministrativo@liceogalluppi.net
3. Gestione contabile e gestione acquisti
 Assistente amministrativo Ileana Graceffa, e-mail ufficiocontabilita@liceogalluppi.net
4. Gestione del personale docente e ATA
 Assistente amministrativo Gelsomina Perri, e-mail g.perri@liceogalluppi.net
 Assistente amministrativo Francesco Cubello, e-mail f.cubello@liceogalluppi.net
5. Gestione alunni
 Assistente amministrativo Elisabetta Paonessa, e-mail e.paonessa@liceogalluppi.net
6. Protocollo e posta istituzionale
 Assistente amministrativo Alessandro Fascetta, e-mail a.fascetta@liceogalluppi.net

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 assicurando l'assistenza al personale docente, agli studenti ed alle famiglie per la corretta gestione e funzionalità della DAD;
- 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 Lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00, previo appuntamento da richiedere via mail a czpc060004@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:

- Vittorio Froio, email v.froio@liceogalluppi.net

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.

*Il Dirigente
scolastico prof.ssa
Elena De Filippis*