



LICEO CLASSICO STATALE "P. GALLUPPI"  
Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156  
E-mail: [czpc060004@istruzione.it](mailto:czpc060004@istruzione.it) - Sito web: [www.liceogalluppi.net](http://www.liceogalluppi.net)  
C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi, 76 - 88100 CATANZARO



Prot. 2317 del 25/03/2020

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

Al Responsabile della protezione dei dati

Alla FLC-CGIL sede di Catanzaro

Alla CISL SCUOLA sede di Catanzaro

Alla UIL SCUOLA RUA di Catanzaro

Alla GILDA UNAMS sede di Catanzaro

Allo SNALS CONFISAL sede di Catanzaro

All'Albo on line

In Amministrazione Trasparente

Sul sito dell'Istituto

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Liceo Classico "P. Galluppi" di Catanzaro (CZ) a decorrere da 26-03-2020 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** 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;
- 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 26-03-2020 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020 p.v.:

1. Le attività didattiche 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](mailto: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](mailto:preside@liceogalluppi.net)  
Collaboratori del DS prof. Cosentino [g.cosentino@liceogalluppi.net](mailto:g.cosentino@liceogalluppi.net) e prof. Angelina Anania [a.anania@liceogalluppi.net](mailto:a.anania@liceogalluppi.net)  
Animatore digitale prof. Fabrizio Celia, email [f.celia@liceogalluppi.net](mailto:f.celia@liceogalluppi.net)
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi Pietro Mancuso, e-mail [direttoreamministrativo@liceogalluppi.net](mailto:direttoreamministrativo@liceogalluppi.net)
3. Gestione contabile e gestione acquisti  
Assistente amministrativo Ileana Graceffa, e-mail [ufficiocontabilita@liceogalluppi.net](mailto:ufficiocontabilita@liceogalluppi.net)
4. Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo Gelsomina Perri, e-mail [g.perri@liceogalluppi.net](mailto:g.perri@liceogalluppi.net)  
Assistente amministrativo Francesco Cubello, e-mail [f.cubello@liceogalluppi.net](mailto:f.cubello@liceogalluppi.net)
5. Gestione alunni  
Assistente amministrativo Elisabetta Paonessa, e-mail [e.paonessa@liceogalluppi.net](mailto:e.paonessa@liceogalluppi.net)
6. Protocollo e posta istituzionale  
Assistente amministrativo Alessandro Fascetta, e-mail [a.fascetta@liceogalluppi.net](mailto: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 il Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 13,00, previo appuntamento da richiedere via mail a [czpc060004@istruzione.it](mailto: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](mailto: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*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39