



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"
Via PALMIRO TOGLIATTI, 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)
Tel. 0761 513390 – CF: 80017690563
www.icomdantealighieri.edu.it

Email: vtic81700b@istruzione.it - vtic81700b@pec.istruzione.it - presidenza@icomdantealighieri.edu.it

ALL' UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AL SINDACO DEL COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
AL SINDACO DEL COMUNE DI CORCHIANO

A TUTTO IL PERSONALE

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI
AL RSPP

AL RLS

ALLA RSU

ALLE OOSS TERRITORIALI

Al sito web e all'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 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;

VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

VISTO il DPCM dell' 8 marzo 2020- ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ;

VISTA l'ordinanza della Regione Lazio prot. Z0004 dell' 8 marzo 2020. Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6".

VISTA la nota 278 del 6 marzo 2020;

VISTA la nota 279 dell'8 marzo 2020;

VISTA la nota 323 del 10 marzo 2020;

VISTA la proposta del DSGA;

CONSIDERATO che ARGO consente di lavorare in maniera agile perché tutti gli applicativi sono in cloud;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020;

CONSIDERATO che il DPCM 11 marzo 2020 recita: "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."

VISTO IL DPCM del 16 marzo 2020;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

CONSIDERATA la necessità di contemperare l'esigenza di evitare il concorso di molte persone nel medesimo luogo e di minimizzare gli spostamenti dall'abitazione, con quella di evitare di arrecare danno ai lavoratori e garantire l'attività amministrativa; CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

CONSIDERATO che, una volta esaurite le ferie relative all'a.s. 2018-19, per le quali si invita il personale a fare richiesta, i collaboratori scolastici che non prestano servizio resteranno a casa secondo la fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente inesigibile secondo l'art. 1256 c.2 codice civile, essendo impossibile l'erogazione della prestazione tramite smart working;

CONSIDERATO che il personale amministrativo ha richiesto la prestazione lavorativa in modalità smart working;

CONSIDERATO che sono state già avviate dai docenti attività didattiche a distanza e che esse procedono per tutti gli alunni;

TENUTO CONTO dell'avvenuta sospensione del ricevimento delle famiglie da parte dei docenti e anche della sospensione del ricevimento al pubblico da parte degli uffici, privilegiando le comunicazioni tramite telefono o posta elettronica;

TENUTO CONTO che il sito web, oltre alle comunicazioni via email, rappresenta un valido canale di comunicazione della scuola verso l'utenza interna ed esterna, ed è costantemente aggiornato dal personale incaricato;

CONSIDERATO che tramite mail è possibile contattare, al bisogno, il personale della scuola in modo da poter richiedere, in caso di necessità improrogabile, appuntamento in presenza;

CONSIDERATO che attualmente non sussistono attività indifferibili da parte degli uffici tutti della scuola;

CONSIDERATA la responsabilità datoriale circa la sicurezza dei lavoratori, prevista dal D.lgs 81/2008;

CONSIDERATO prioritario il diritto fondamentale alla Salute per ogni cittadino, previsto dall'art. 32 della Costituzione Italiana;

CONSIDERATA la grave situazione sanitaria e gli appelli da tutte le autorità a limitare i contatti e a "restare a casa";

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo e fino al 3 aprile 2020 salvo nuova comunicazione :

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- tutto il personale ATA presterà servizio come di seguito specificato:
 - **gli assistenti amministrativi** continueranno ad effettuare lavoro agile presso il proprio domicilio, secondo le direttive ricevute e dovranno inviare quotidianamente il rendiconto delle attività svolte secondo le disposizioni impartite in circolare;
 - i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a vtic81700b@istruzione.it;
 - le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza;
 - i **collaboratori scolastici**, una volta esaurite le ferie a.s. 2018/19, non dovranno presentarsi in sede, in base alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile secondo l'art. 1256 c.2 codice civile, essendo impossibile l'erogazione della prestazione tramite smart working;
 - il suddetto personale resterà **reperibile** al telefono e si renderà disponibile ad eventuali aperture di controllo o altre necessità di servizio che dovessero insorgere su chiamata del Dirigente Scolastico o del Dsga secondo la turnazione concordata;

Il Dirigente e il D.s.g.a. garantiscono la loro presenza in sede per le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e per le attività indifferibili, qualora dovessero sopraggiungere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela De Angelis