



LICEO STATALE "T. Campanella"
Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico-Sociale - Liceo Musicale e
Coreutico

A tutto il personale dell'Istituto

All'Utenza Scolastica

p.c. All'Ufficio Scolastico della Regione Calabria direzione-calabria@istruzione.it

All'Ambito Territoriale della provincia di Catanzaro usp.cz@istruzione.it

Alle Istituzioni scolastiche della provincia di Catanzaro scuole.cz@istruzione.it

Alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Catanzaro prefettura.catanzaro@interno.it

Al Dipartimento Istruzione e Attività Culturali della Regione Calabria
dipartimento.iac@pec.regione.calabria.it

All'Amministrazione Provinciale di Catanzaro protocollo@pec.provincia.catanzaro.it

Al Comune di Lamezia Terme protocollo@pec.comunelameziaterme.it

All'INPS ex Inpdap sede provinciale di Catanzaro

Alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro

Alla Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate di Catanzaro

All'Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale di Lamezia Terme

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria

rosalba.amantea@liceocampanellalamezia.it

antonio.carbone@liceocampanellalamezia.it

salvatore.inzillo@liceocampanellalamezia.it

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Luigi QUINTIERI
gigiquintieri@libero.it

Al Medico competente dott. Giuseppe Gabriele

peppinogabriele@gmail.com

Al Responsabile della protezione dei dati Informatica e Didattica di CIMA Anna e Simone & C.
indica@infocima.it

All'incaricato della privacy ing. Emilio Malizia info@studiomalizia.it

Alla FLC-CGIL sede di Catanzaro catanzaro@flcgil.it

Alla CISL SCUOLA sede di Catanzaro cislscuola.catanzaro@cisl.it

Alla UIL SCUOLA RUA di Catanzaro catanzaro@uilscuola.it

Alla GILDA UNAMS sede di Catanzaro gildaunamscalabria@tiscali.it;

Allo SNALS CONFESAL sede di Catanzaro calabria.cz@snals.it

All'Albo on line In Amministrazione Trasparente Liceo Campanella di Lamezia Terme

Prot. n. 2002 del 23.03.2020

Oggetto: applicazione delle Disposizioni del DPCM 11 marzo 2020, del DPCM 16 marzo 2020 e del D.L. n° 18 del 17 marzo 2020. Disposizioni per l'organizzazione dei servizi del Liceo T. Campanella di Lamezia Terme Cz di Lamezia Terme a decorrere dal 23 marzo 2020 e fino a nuove disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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 l'art.87 , comma 1 del D.L n°18 del 17 marzo 2020: "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

TENUTO CONTO della natura di servizio pubblico essenziale, attribuita dall'ordinamento al servizio scolastico e della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

VERIFICATO che le ordinarie attività degli uffici possono essere svolte in remoto, fatta eccezione per quelle che saranno valutate come indifferibili e urgenti e per le quali è richiesto lo svolgimento in presenza;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto:

DISPONE a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a nuova disposizione

Le attività didattiche in presenza sono sospese e le stesse sono state già predisposte e organizzate dal Dirigente scolastico, in collaborazione con i Docenti, in modalità a distanza, al fine di garantire e tutelare il diritto all'istruzione degli alunni (Art. n. 34 della Costituzione). Per favorire tali attività didattiche con la partecipazione di tutti i docenti che siano in possesso dei requisiti, dei mezzi e degli strumenti idonei a favorire il contatto umano con gli alunni, per sviluppare il senso etico di tutti e fare della scuola - intesa come comunità - un presidio sociale, istituzionale e civile, il Dirigente si avvale del seguente personale: docenti referenti per la DAD (didattica a distanza) già identificati in:

Licia Di Salvo, vicario del Ds, email felicia.disalvo@liceocampanellalamezia.it

Saverio Molinaro, (Animatore digitale) email saverio.molinaro@liceocampanellalamezia.it

Olinda Suriano, email olinda.suriano@liceocampanellalamezia.it

Francesco Ferrise, secondo collaboratore del Ds, email francesco.ferrise@liceocampanellalamezia.it

Antonio Carbone (assistente tecnico) antonio.carbone@liceocampanellalamezia.it,

Giovanni Pandolfo (assistente tecnico) email giovanni.pandolfo@liceocampanellalamezia.it

I rapporti inter-istituzionali, il coordinamento della didattica a distanza, l'organizzazione generale del servizio è affidato al Dirigente, Giovanni Martello, email dirigente@liceocampanellalamezia.it.

La gestione amministrativa e contabile, il coordinamento del personale ATA è affidata al Direttore servizi generali amministrativi, Amalia Bentivoglio, e-mail dsga@liceocampanellalamezia.it.

Il personale amministrativo effettuerà la propria prestazione lavorativa in remoto (smart working), secondo la modalità del lavoro agile, dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 e secondo le disposizioni del Piano delle attività adottato per l'a.s. 2019/20.

Il Dirigente scolastico, valutata l'urgenza e l'indifferibilità delle attività che eventualmente si renderanno necessarie per il funzionamento dell'istituzione scolastica, predisporrà la modalità di lavoro in presenza coinvolgendo, secondo un piano di reperibilità predisposto dal DSGA, le seguenti unità di personale: n°1 Collaboratore scolastico n° 1 Assistente Amministrativo eventualmente il DSGA e il DS.

Il ricevimento giornaliero del pubblico è sospeso. In caso di necessità ed urgenza l'utenza può comunicare le proprie richieste all'indirizzo mail czpm03000c@istruzione.it. Un eventuale ricevimento sarà possibile solo se necessario ed urgente e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza imposte dalla situazione di rischio epidemiologico in atto.

Tutte le richieste saranno prontamente smistate al personale amministrativo individuato in relazione alle aree loro affidate, come da piano annuale dei servizi adottato e ultima proposta del dsга al ds, con orario 7,30-14,42 da lunedì a venerdì:

Gestione contabile: assistente amministrativo Rossana Giampà, e-mail rossana.giampà@liceocampanellalamezia.it

Gestione del personale docente e ATA : assistente amministrativo Angelina Andreotti, e-mail, angelina.andreotti@liceocampanellalamezia.it.; assistente amministrativo Elisabetta Mancuso, e-mail, elisabetta.mancuso@liceocampanellalamezia.it.

Gestione alunni: assistente amministrativo Antonio Sauro, e-mail antonio.sauro@liceocampanellalamezia.it; assistente amministrativo Annamaria Ambrosio, e-mail annamaria.ambrosio@liceocampanellalamezia.it.

Protocollo e posta istituzionale: assistente amministrativo Carolina Falvo, email carolina.falvo@liceocampanellalamezia.it.

Gestione attività negoziale: assistente amministrativo Francesco Torchia, email francesco.torchia@liceocampanellalamezia.it.

Gestione assenze del personale docente e ATA: assistente amministrativo Annunziata Sica, email annunziata.sica@liceocampanellalamezia.it.

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 Dsга provvederà ad impartire a tale personale specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, dopo aver ognuno di loro usufruito, entro il 30 aprile 2020, secondo un calendario da predisporre, delle ferie residue dell'anno precedente;
- i collaboratori scolastici prestino eccezionalmente servizio in presenza, secondo turnazione, nei casi di estrema necessità individuati dal Dsга, 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 previo appuntamento, da richiedere via mail a czpm03000c@istruzione.it.
- Tale personale compilerà i report giornalieri predisposti a tal fine.

Tenuto conto della curvatura in funzione della didattica, gli assistenti tecnici Antonio Carbone e Giovanni Pandolfo si rapportheranno direttamente al dirigente per supportare, da remoto, l'istituzione scolastica nelle attività di didattica a distanza assicurando l'assistenza al personale docente, agli studenti e alle famiglie per la corretta gestione e funzionalità della DAD. Di tale servizio compileranno un report giornaliero.

Il Dsга si rapportherà, continuamente, con il Ds per una migliore coordinazione di ogni attività per evidenziare e/o sanare eventuali criticità riscontrate.

Dopo l'avvio a regime dello smart working, tutto il personale Ata dovrà usufruire delle ferie pregresse entro il 30 aprile 2020.

La presenza di tutto il personale presso la sede 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), secondo il Piano di reperibilità che sarà predisposto settimanalmente dal DSGA. Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

In ottemperanza al "Monitoraggio" della direttiva n° 2 tale misura sarà comunicata dal Dsga nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e trasmesso a tutti gli Enti in indirizzo.

Il Dirigente

Giovanni Martello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993