



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FSE3)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
 Direzione Generale per interventi in materia di Educazione Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PUGLIA
FESR-FSE
 2014/2020
Il futuro alla portata di tutti



Liceo Ginnasio Statale Aristosseno



Classico, Linguistico, Scientifico, Linguistico Internazionale e Scientifico Internazionale ad opzione Francese
 Viale Virgilio, 15 - 74123 Taranto
 Tel.099/4539332 (presidenza) – 099/4534895 (segreteria e fax)
 www.liceoaristosseno.edu.it - email : tapc070005@istruzione.it
 PEC : tapc070005@pec.istruzione.it - C.M. TAPC070005 - C.F. 90014930730
 Partita I.V.A. 03012100730 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFWF8Y



LICEO "ARISTOSSENSO"-TARANTO
 Prot. 0004281 del 03/04/2020
 (Uscita)

Al Presidente della Provincia di Taranto
 Al Sindaco del Comune di Taranto
 Alla Polizia Municipale del Comune di Taranto
 Al Dirigente Ufficio Scolastico Regionale Ambito Territoriale Taranto
 Al DSGA
 Al Consiglio di Istituto
 A tutto il personale scolastico
 Alle OO.SS.
 Al RSPP
 AIRLS
 Agli studenti e alle famiglie
 Alla RSU di Istituto
 Loro sedi
 All'Albo di Istituto in Amministrazione trasparente
 Al sito web del Liceo

Oggetto: DPCM del 1 aprile 2020 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (GU Serie Generale n.88 del 02-04-2020): disposizioni di servizio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- Viste le disposizioni del DPCM dell'8 marzo 2020 relative alla emergenza sanitaria nel nostro Paese causata dal contagio da Covid 19 e la contestuale attivazione di percorsi formativi caratterizzati da modalità di didattica a distanza in concomitanza della sospensione delle attività didattiche;
- Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio da COVID 19, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
- Visto il Decreto Legge n. 18 "Cura Italia" del 17 marzo 2020 che introduce ulteriori misure restrittive nella

gestione dell'emergenza sanitaria nel nostro Paese, anche in riferimento alla necessità di coniugare la natura di servizio pubblico essenziale della scuola con l'esigenza di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche negli uffici scolastici alle sole "attività indifferibili", avvalendosi in via preferenziale del lavoro agile;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2020, recante misure di contenimento del contagio e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che proroga dal 3 aprile al 13 aprile 2020 l'efficacia delle disposizioni dei decreti DPCM del 8, 9, 11, 22 marzo 2020 a far data dal 4 aprile 2020;

Vista la necessità di garantire il Diritto all'istruzione, tutelato dall'art. 34 della nostra Costituzione;

Constatato che le sole **attività indifferibili da rendere in presenza**, sono le seguenti:

sottoscrizione di contratti di supplenza; consegna istanze urgenti in forma cartacea (solo se non sia possibile farlo via mail); ritiro urgente certificati in forma cartacea; consegna posta cartacea; presenza autorizzata di docenti per il ritiro di materiale didattico e uso di dispositivi, strumenti informatici della scuola, ove strettamente necessario per realizzare la didattica a distanza; consultazione urgente di atti e documenti in formato cartaceo; pagamenti in scadenza di forniture scolastiche; gestione contenziosi con agenzie di viaggio; gestione rimborsi quote viaggio d'istruzione; coordinamento e formalizzazione di avvio, gestione e rendicontazione dei corsi di formazione linguistica extracurricolari con modalità di didattica a distanza; elaborazione di istanze di emergenza avanzate dell'utenza; ogni altra elaborazione di procedure amm.vo-contabili per le quali è richiesta la consultazione di documenti depositati agli atti dell'ufficio di segreteria e/o l'utilizzo di software e piattaforme dell'ufficio di segreteria non disponibili da remoto; sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei localiscolastici elaborazione di istanze di emergenza avanzate dell'utenza;

DISPONE

che a far data dal giorno 4 aprile 2020 e fino al 13 aprile 2020:

- le attività formative si effettueranno in modalità di didattica a distanza: tale attività sarà promossa e sostenuta, con azioni di accompagnamento, dal "team di supporto tecnico" dei docenti coordinati dall' Animatore Digitale , con la supervisione del Dirigente Scolastico;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta e impellente necessità e previo appuntamento, secondo le modalità sotto riportate e si avvarrà, per la modalità on line, del supporto informativo del personale ATA, del DGSA e del Dirigente scolastico per gli aspetti contabili-amministrativi e del supporto del Dirigente scolastico e del suo staff per gli aspetti didattici;
- gli uffici amministrativi del Liceo opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa, limitando – nella misura più ampia possibile e comunque nei soli casi di attività indifferibili sopra specificate- il servizio in presenza.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici svolgano il loro servizio in modalità di lavoro agile, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 14,00, senza necessità di ulteriore preventiva autorizzazione da parte del DS, ferme restando le modalità di rendicontazione comunicate alla DSGA e salvo la loro presenza richiesta per l'espletamento delle sole attività indifferibili sopra specificate. Parimenti, anche i collaboratori scolastici presteranno servizio solo e soltanto nella summenzionata evenienza. In caso di indifferibili e urgenti attività in presenza sarà presente, di norma, una unità di ass.teamm.vo e una unità di collaboratore scolastico, unitamente al DSGA e al Dirigente scolastico.

La prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente direttiva e sino al 13/04/2020 (o a diversa data secondo disposizione superiore circa il cessare dell'emergenza epidemiologica) in modalità di lavoro flessibile e da remoto, ad eccezione delle attività indifferibili e quelle su appuntamento che richiedano la presenza fisica negli uffici, garantendo la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico assicurerà, dunque la piena funzionalità dell'istituzione scolastica nella gestione, organizzazione e coordinamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativo-contabile dell'ufficio diretta dal DSGA, nonché la costante e continua erogazione del servizio.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili saranno individuate volta per volta dal Dirigente Scolastico previa comunicazione che, salvo casi eccezionali, avverrà entro 24 ore precedenti la convocazione, per espletare le quali i dipendenti garantiranno reperibilità secondo turnazione stabilita e riportata nella Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA e dei CCSS presentata dalla DSGA al Dirigente Scolastico e da quest'ultimo approvata.

A tal fine, la DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni, affinché:

- sia verificata la disponibilità di ferie residue a.s.2018/2019;
- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità lavoro agile;
- i collaboratori scolastici fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 Aprile 2020 e che, esaurite le stesse, sia loro applicato l'art. 1256 co.2 del c.c.;
- gli assistenti amministrativi possano fruire delle ferie da consumare entro il 30 Aprile 2020 secondo un regime di alternanza tale da garantire il servizio remoto;
- ogni membro del personale ATA comunichi eventuali variazioni del numero di telefono già in possesso della segreteria per facilitare la reperibilità;
- siano effettuati sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza limitato alle sole attività indifferibili, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Per dare attuazione a quanto sopra esposto il Liceo "Aristosseno" sarà aperto all'utenza il **lunedì dalle ore 9,00 alle ore 11,00**, solo per l'espletamento di attività urgenti e indifferibili e **previa richiesta degli interessati** trasmessa all'indirizzo di posta istituzionale tapc070005@istruzione.it, entro le ore 12,00 del venerdì della settimana precedente. A tale richiesta, naturalmente, seguirà conferma dell'accettazione della stessa. Per comunicazioni urgenti l'utenza potrà contattare tutti i giorni, dalle ore 9,00 alle ore 11,00 il numero telefonico **3663883351**, a cui risponderà un addetto dello Staff di Dirigenza.

La presente direttiva sostituisce la ns. precedente prot. n.0004001 del 24/03/2020.

Tanto si dispone a tutela di ciascun operatore scolastico e della stessa utenza.

