



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga
Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)
Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: lcic815003@istruzione.it Posta certificata: lcic815003@pec.istruzione.it
Sito web: www.icscostamasnaga.edu.it



Costa Masnaga, 20 marzo 2020

**A TUTTO IL PERSONALE
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO
DI COSTA MASNAGA**

A TUTTE LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO

ALLA RSU D'ISTITUTO E ALLE OO.SS.TT.

ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

ALL'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE DI LECCO

Oggetto: **APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGGE N. 18 DEL 17 MARZO 2020 –
DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINO ALLA
CESSAZIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

Il Dirigente Scolastico

- Visto il DPCM dell'8 marzo 2020 che dispone la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado fino al 3 aprile, all'art. 1 e che comma 1, lettera e raccomanda ai Dirigenti Scolastici di *"promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori Dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie"*
- Visto l'articolo 1, comma 1, lettera a del DPCM 8 marzo 2020, che raccomanda di *"evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute"*
- Vista la Direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2020 che disciplina l'attuazione del telelavoro
- Vista la Direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2020 che, *"al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa"* prevede il *"ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*
- Visto l'articolo 87 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 che stabilisce che *'il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa'*

- in tutte le pubbliche amministrazioni
- Vista la nota MI 279 dell'8 marzo 2020 che fornisce le istruzioni operative per l'applicazione del DPCM dell'8 marzo 2020 e che recita *"Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il Dirigente Scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90"*
- Vista la nota MI n. 323 del 10 marzo 2020, che prevede che vengano predisposte delle variazioni al Piano delle Attività del personale ATA nel rispetto delle misure adottate dal Governo per il contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19
- Vista la nota prot. n. 1210 del 13 marzo 2020 emanata dal Dirigente dell'UST di Lecco
- Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, comma 6;
- Visto l'art. 87, commi 1-3 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, che detta le misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio;
- Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001 che affida ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche ;
- Constatato che non sussistono attività indifferibili da rendere in presenza e non altrimenti effettuabili in remoto
- Preso atto che tutti gli edifici sono protetti da un efficace sistema d'allarme
- Preso atto che la situazione è in continuo divenire e la salute pubblica è prioritaria

DISPONE

che a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione presso l'IC di Costa Masnaga:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- tutti i plessi dell'istituto rimangono chiusi;
- il ricevimento del pubblico è sospeso, fatti salvi casi di necessità ed urgenza comunicati al Dirigente Scolastico via mail e dopo aver preso tutte le misure idonee a prevenire il contagio;
- l'ufficio di segreteria garantisce lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili e i servizi erogabili da remoto adottando la modalità di lavoro agile;
- tutte le esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail, che potranno essere inviate all'indirizzo lcic815003@istruzione.it
- il centralino telefonico sarà attivo esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 11.30;
- ha accesso ai locali della segreteria - in momenti prestabiliti ed per esigenze indifferibili da soddisfare in presenza o legate all'organizzazione del lavoro agile - esclusivamente il personale che verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico dispone inoltre quanto segue in relazione alle diverse componenti della comunità scolastica.

ALUNNI

Nonostante il grave momento emergenziale, e proprio come contrasto al rischio di isolamento e di demotivazione, la scuola continua a perseguire il proprio compito sociale e formativo non interrompendo il percorso di apprendimento degli alunni nel pieno rispetto del diritto costituzionale all'istruzione.

La didattica a distanza, come espressione del senso di responsabilità professionale ed etica dell'intera comunità educante, è la modalità più avanzata e naturale con cui continuare a 'fare scuola', ovvero mantenere momenti di relazione fra docente e alunni e restituire loro quanto hanno saputo elaborare in autonomia.

Si ricorda che la scuola non è tenuta a richiedere il consenso alle famiglie per effettuare la didattica a distanza, perché già rilasciato al momento dell'iscrizione in relazione allo svolgimento del suo compito istituzionale, sia pure in modalità di 'classe virtuale', tuttavia è bene che ciascuno prenda con buon senso ed oculatezza le misure necessarie per non incorrere in situazioni spiacevoli utilizzando la rete. La scuola, attraverso l'amministratrice della piattaforma GSuite e l'animatrice digitale dell'istituto, sta operando fin dal primo giorno una serrata vigilanza sul comportamento online degli alunni ed interviene bloccando gli accessi e sanzionando i soggetti che non si comportano correttamente. I richiami registrati sul registro elettronico verranno considerati in occasione dello scrutinio finale.

Si chiede alle famiglie la collaborazione nel segnalare ai docenti della classe eventuali disagi o scorrettezze che si vengono a creare all'interno delle 'classi virtuali', sicuramente meno gestibili delle classi reali, e soprattutto nel comunicare alla scuola eventuali difficoltà e/o esigenze in relazione alle dotazioni tecnologiche in uso a casa e alla connettività.

DOCENTI

Ai docenti è stata chiesta la disponibilità a riesaminare le progettazioni rimodulando gli obiettivi formativi sulla base delle nuove esigenze e di elaborare un calendario delle attività della classe in modo da evitare eccessivi carichi di lavoro per gli alunni e per le famiglie, nonché i rischi derivanti da un'eccessiva permanenza di fronte allo schermo.

Si tratta innanzitutto di rendere disponibili materiali didattici ragionati, accompagnati da spiegazioni mirate, schemi, prevedendo momenti successivi di chiarimento, restituzione e controllo guidato da parte dei docenti stessi mediante una discussione ragionata e condivisa degli errori individuali e di gruppo. Deve essere esclusa la mera assegnazione di compiti.

Colgo l'occasione per sottolineare l'encomiabile impegno e dedizione dimostrati dai docenti di tutti gli ordini e gradi nel riconvertire con straordinaria prontezza ed entusiasmo la propria didattica curvandola su modalità tecnologiche sicuramente non abituali, lavorando quindi anche più di quanto richiesto per la didattica consueta.

Poiché al Dirigente Scolastico spetta il compito di monitorare e verificare il lavoro svolto a distanza, si chiede a ciascun docente di tenere memoria temporale ed operativa di quanto prodotto con i ragazzi in queste settimane di lavoro a distanza.

Dato il perdurare dell'emergenza e l'avvicinarsi del termine dell'anno scolastico, si invitano a docenti a procedere con attività di valutazione secondo il buon senso dettato dalla situazione che stiamo vivendo, in modo da valorizzare il lavoro svolto con entusiasmo ed impegno da parte degli alunni.

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria ha adottato il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche riorganizzando di conseguenza e con flessibilità i propri compiti.

Il personale di segreteria presenterà entro lunedì 23 marzo 2020 regolare richiesta di svolgimento del lavoro agile utilizzando la modulistica già a disposizione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La presenza a scuola dei collaboratori scolastici è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo nei seguenti casi e secondo opportune turnazioni:

- per effettuare periodici sopralluoghi sullo stato dei beni e dei locali scolastici;
- per aprire al pubblico l'edificio scolastico a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- per fornire le proprie prestazioni di lavoro (apertura/chiusura e pulizia) qualora il personale di segreteria abbia necessità di recarsi in ufficio per brevi momenti della giornata.

Fatte salve le precedenti situazioni, i collaboratori scolastici sono esentati dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, comma 2 del Codice Civile, dato che nella grave situazione di emergenza sanitaria che stiamo attraversando l'obbligazione è divenuta temporaneamente impossibile.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è quindi limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, con assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, igienizzazione preventiva e successiva degli spazi utilizzati, ecc.) e verrà programmata al bisogno.

Nei giorni immediatamente precedenti alla ripresa delle attività scolastiche il Piano di Lavoro dei collaboratori scolastici verrà riorganizzato allo scopo di predisporre i plessi per l'accoglienza degli alunni e per garantire la ripresa del lavoro in segreteria. A tal fine e nel rispetto di un'assegnazione equamente suddivisa del carico di lavoro, potrà essere prevista una turnazione del personale collaboratore scolastico tenendo in conto, una volta esauriti i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile, le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia e la condizione di pendolarismo per i residenti fuori Comune sede di servizio.

h

La presente disposizione ha efficacia per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Chiara Giraudò

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005