



UNESCO  
Associated  
Schools



**ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO VI - CAMPANELLA**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria  
Piazza Duomo, 1 – 89013 GIOIA TAURO (RC) - C.M.RCIC862004  
Tel. 0966/51157 — C.F. 91007370801  
E mail: // [rcic862004@istruzione.it](mailto:rcic862004@istruzione.it)  
PEC: [rcic862004@pec.istruzione.it](mailto:rcic862004@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.icpaolovicampanella.it](http://www.icpaolovicampanella.it)

**Prot. n. 1063 I.1**

**Gioia Tauro, 23/03/2020**

**Al Personale Scolastico tutto  
e, p.c.**

- **All'USR Calabria**
- **Al Comune di Gioia Tauro (RC)**
- **Alla RSU**
- **SITO SCUOLA**

**Oggetto: applicazione disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Paolo VI -Campanella" di Gioia Tauro (RC) a decorrere da martedì 24 marzo e fino alla sospensione delle attività didattiche e dell'emergenza sanitaria in atto.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Ad integrazione e rettifica della precedente disposizione,**

**Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;**

**Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;**

**Visto il Decreto legge del 17 marzo 2020 n. 18 ed esplicitato in diretta dal Ministro alla PI. Azzolina, nel quale sono previste ulteriori misure per il lavoro agile nella P.A., che consentono ai Dirigenti Scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per attività "indifferibili", con possibilità di chiusura degli edifici e garantendo in ogni caso il servizio;**

**Visto il DPCM del 22 marzo, in attesa della pubblicazione in G.U., che introduce ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.**

**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;**

**Tenuto conto, da un lato,della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro,della necessità di ridurre, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;**

**Constatato che la Scuola è attrezzata a svolgere in remoto le incombenze amministrative relative all'attività scolastica,**

**Considerato che parte del personale scolastico proviene da aree limitrofe al Comune di Gioia Tauro, in cui si sono registrati negli ultimi giorni episodi di positività al Covid-19**

**A tutela della salute pubblica dei Dipendenti ,**

#### **DISPONE**

**a far data dal giorno 24 marzo 2020 e fino alla sospensione delle attività didattiche e comunque fino al termine della grave emergenza sanitaria :**

- **le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;**
- **il ricevimento del pubblico è sospeso;**
- **gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, avendo l'Istituzione Scolastica predisposto in tal senso quanto necessario;**
- **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 [RCIC862004@ISTRUZIONE.IT](mailto:RCIC862004@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 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 [vincenzo.lavalva@istruzione.it](mailto:vincenzo.lavalva@istruzione.it) Cell. 3401015273**

**2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

**Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [tiziana.laface.127@istruzione.it](mailto:tiziana.laface.127@istruzione.it)**

**3 Gestione del personale docente e ATA**

**Assistente amministrativo, e-mail [giovanna.vitalone@istruzione.it](mailto:giovanna.vitalone@istruzione.it)**

**4 Gestione alunni**

**Assistente amministrativo, e-mail [anita.gatto.159@istruzione.it](mailto:anita.gatto.159@istruzione.it)**

***Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:***

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, anche se singolarmente, in orari diversificati, si potranno recare a scuola per accedere a documenti cartacei depositati presso i propri uffici;***
- siano effettuati periodici sopralluoghi da parte di un CS per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;***

***Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e trasmesso a chi di competenza. .***

***Prof. Vincenzo La Valva  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93***