

# ISTITUTO TECNICO STATALE "B. CHIMIRRI" - SETTORE TECNOLOGICO



INDIRIZZI: CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE – SISTEMA MODA

VIA DOMENICO ROMEO, 25 88100 CATANZARO

TEL.: 0961/701337

C. F.: 80003880798 C. M.: CZTE01000D SITO WEB: [www.itschimirri.edu.it](http://www.itschimirri.edu.it)

INDIRIZZO E-MAIL: [czte01000d@istruzione.it](mailto:czte01000d@istruzione.it) INDIRIZZO PEC: [czte01000d@pec.istruzione.it](mailto:czte01000d@pec.istruzione.it)



I.T.T. "Bruno Chimirri" CATANZARO  
Prot. 0001626 del 18/03/2020  
01-01 (Uscita)

Al tutto il personale  
All'Utenza  
ITT "B. Chimirri"  
e p.c. All'U.S.R. per la Calabria  
All'A.T. di Catanzaro  
Alla Prefettura – UTG di Catanzaro  
Al Dipartimento Istruzione e Attività  
Culturali della Regione Calabria  
All'Amministrazione Provinciale  
di Catanzaro  
Al Comune di Catanzaro  
Alla RSU di Istituto  
Al RSSPP  
Al Medico competente  
Alle OO.SS. Territoriali  
All'Albo on line  
Sito web dell'Istituto

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del D.L. 17/03/2020- Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "B. Chimirri" a decorrere dal 19 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
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 l'art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18;  
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 minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti
- sottoscrizione contratti di supplenza;
  - assistenza mobilità personale docente ed ATA;
  - definizione organici;
  - piano diritto allo studio;
  - consegna istanze;
  - ritiro certificati in forma cartacea e ritiro posta cartacea;
  - verifica periodica dell'integrità delle strutture;
  - ritiro libri e materiale didattico degli alunni
  - attività indifferibili riguardante il personale scolastico e gli studenti.

### DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020:

- 1) Le attività didattiche sono predisposte ed organizzate dal Dirigente Scolastico in modalità a distanza, al fine di tutelare il diritto all'istruzione (Art. n. 34 della Costituzione) degli studenti con la collaborazione dei docenti che siano in possesso dei requisiti, dei mezzi e degli strumenti idonei a favorire il contatto umano e professionale con gli alunni. Per questi ultimi è a disposizione la concessione in comodato d'uso di devices per potere fruire di questa opportunità, limitatamente alle risorse strumentali in dotazione alla scuola e nelle more dell'implementazione richiamata dal DL del 17/03/2020, n. 18.
- 2) Il ricevimento del pubblico è sospeso e, solo, per situazioni di estrema necessità, saranno ammessi singoli individui, con l'adozione di tutte le misure di sicurezza imposte dalla situazione di rischio epidemiologico in atto, e, previo, congruo e concordato appuntamento con gli stessi.
- 3) gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- 4) i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [czte01000d@istruzione.it](mailto:czte01000d@istruzione.it);
- 5) 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 Didattica a Distanza, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail [antonio.carioti@istruzione.it](mailto:antonio.carioti@istruzione.it)  
Collaboratori del DS prof. Francesco Paravati e prof. Luciano Gimigliano, email dell'istituzione scolastica Animatore digitale prof. Marcello Iencarelli, email [marcello.iencarelli@gmail.com](mailto:marcello.iencarelli@gmail.com)
- 2) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [maria.russo.202@istruzione.it](mailto:maria.russo.202@istruzione.it)
- 3) Per le aree *Personale, Didattica, Protocollo e posta istituzionale* sarà garantito il riscontro via mail sulle seguenti caselle di posta elettronica: [czte01000d@istruzione.it](mailto:czte01000d@istruzione.it), [czte01000d@pec.istruzione.it](mailto:czte01000d@pec.istruzione.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 DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici, provvedano a supportare da remoto l'istituzione scolastica e il personale docente nelle attività di didattica a distanza;
- i collaboratori scolastici prestino eccezionalmente servizio in presenza, secondo turnazione, nei casi di estrema necessità individuati dal Dirigente Scolastico o per esigenze indifferibili;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

Poiché la posta elettronica rappresenta il canale ufficiale per le comunicazioni anche urgenti, che in questo periodo assumono un'importanza primaria, si raccomanda che tutto il personale controlli più volte al giorno la propria casella di posta elettronica.

La presenza del personale presso la sedi 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, sanificazione degli ambienti, ecc.), secondo il Piano di reperibilità che sarà predisposto settimanalmente dal DSGA.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con tempistica da concordare con il DSGA.

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

IL DIRIGENTE

*Antonio Carioti*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/93