



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IP SCT Oriolo (CS)**

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI  
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

**For Miur**



**Formez**<sub>PA</sub>

Prot. 1264-VII.8.1

Trebisacce, 16/03/2020\

Agli alunni e alle loro famiglie

A tutti gli utenti

Al Personale docente

Al Personale ATA

Alla DSGA

Alle RSU

All'albo on line

Al Sito

OGGETTO: Disposizioni urgenti emergenza in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Coronavirus-Covid-19: **riorganizzazione del servizio** ai sensi del DPCM 11 MARZO 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto – legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid – 19, applicabili sull'intero territorio nazionale*" (GU n. 64 del 11.03.2020)

-VISTO l'art 32 della Costituzione Italiana - tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività

-VISTO l'art. 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale) punto 6 del DPCM 11 marzo 2020, "*le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*"

- VISTO che per far fronte all'emergenza coronavirus il Governo ha stabilito che:

- le modalità di lavoro agile sono applicabili a OGNI rapporto di lavoro subordinato



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IP SCT Oriolo (CS)**

**TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI**  
**PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)**  
**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**  
**ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI**



CAF

**For Miur**



**Formez**<sub>PA</sub>

- per attivare lo smart working NON occorre firmare un accordo tra dipendente e amministrazione che definisca giorni, strumenti, orari di raggiungibilità etc.
- gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione disponibile sul [sito dell'Inail](#)

-VISTA la nota n. 279 dell' 8 marzo 2020

-VISTA la nota prot. n. 323 del 10 marzo 2020

-CONSTATATO che sussiste il pendolarismo di tutti i collaboratori scolastici e della quasi totalità degli Assistenti amministrativi e Assistenti Tecnici

-CONSIDERATA la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 marzo 2020

-CONSIDERATO che la scuola non è in grado di fornire al personale DPI specifici (mascherine) per prevenire il contagio

- **VISTE** le mansioni previste dal CCNL per le prestazioni dei collaboratori scolastici e del personale

-Vista l'emergenza in atto e anche la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone

**RITENUTO** di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

**VALUTATI** i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

**VALUTATO** altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

**PREDISPOSTE** le Direttive ai docenti per l'attuazione della Didattica a Distanza

### **La Dirigente Scolastica**

-**Constatata** l'avvenuta pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici a opera dei collaboratori scolastici e della sanificazione degli stessi ad opera del Comune di Trebisacce e di Oriolo

- **Sentita** la DSGA



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IP SCT Oriolo (CS)**



**TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI**  
**PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)**  
**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**  
**ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI**



CAF

**For Miur**



**Formez** PA

**-Verificata** la possibilità di poter svolgere le attività amministrative secondo le modalità del c.d. *“lavoro agile”* richiamate all’art. 2, co. 1, let. r), del D.P.C.M. 08/03/2020,

**-Appurato** che le applicazioni dell’Istituto sono raggiungibili da remoto, e che quindi il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro, che gli consentono di collegarsi alla propria postazione presso l’ente e quindi rendere l’esperienza come se si fosse in ufficio (purché il pc in ufficio sia tenuto acceso sempre).

**-Acquisita** la disponibilità degli amministrativi ad effettuare il lavoro in modalità agile

-Fornito al personale amministrativo il PC portatile con modalità *“remoto”* utilizzando il programma *“Supremo 4”*.

**-Attivato** il trasferimento di chiamata al proprio recapito telefonico

#### DETERMINA

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

1. -Vengano effettuate in sede solo le attività contingenti e di breve durata, determinate da situazioni non differibili, necessarie e urgenti, determinate da eventuali scadenze o problematiche non risolvibili nella modalità remoto, previa autorizzazione della scrivente. Il personale amministrativo che debba accedere all’edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuali di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;
1. la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. le eventuali esigenze di accesso all’istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una ***apertura settimanale nel giorno di martedì con orario 8:00-14:00.*** Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all’edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all’indirizzo istituzionale della scuola o nei casi urgenti, mediante contatti telefonici*
3. Tutto ciò premesso, si

#### Dispone

che a partire dal 17 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l’edificio dell’Istituto di ISTRUZIONE SUPERIORE “Ezio ALETTI” della



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IPSCT Oriolo (CS)**

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI  
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

**ForMiur**



**Formez** PA

sola sede di Trebisacce, sarà aperto il martedì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, secondo le seguenti modalità:

- Non sia più ricevuto il pubblico fisicamente, se non per quei servizi indifferibili che possono essere erogati solo in presenza e solo qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze urgenti, ritiro certificati in forma cartacea da parte di genitori inesperti di telematica ecc.).

-Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria inviata a [csis06300distruzione.it](mailto:csis06300distruzione.it) o, in casi di urgenza, mediante richiesta telefonica al recapito 0981 500 874

Al fine di limitare la mobilità individuale, appurato che tutti i collaboratori scolastici sono pendolari,

-Nel giorno di apertura sarà incaricato dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 1 collaboratore scolastico individuato sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.

- a) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, in giorni diversi dal martedì, i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, a seguito di breve preavviso.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) e b) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

I collaboratori scolastici che non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- b) Gli **assistenti tecnici**, che prestano la propria attività nei laboratori di informatica garantiranno:

- la presenza di una unità nell'orario 8:00-14:00, nelle giornate di apertura, al fine di fornire supporto e soddisfare eventuali criticità nella gestione del lavoro agile e della didattica a distanza;
- quando non impegnati in presenza, offriranno da remoto il proprio supporto in caso di malfunzionamenti del sistema informativo e/o dei dispositivi informatici individuali del personale.

- Il personale amministrativo lavori dal proprio domicilio in modalità remoto, nel rispetto delle mansioni secondo la modalità "agile", in applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario **8,00 – 14,00** La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IP SCT Oriolo (CS)**



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI  
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

**For Miur**



**Formez**<sub>PA</sub>

agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore, per la giornata del martedì.

Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile nelle giornate di Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì - Sabato. Nella giornata di martedì garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

In ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020, saranno esclusi dalla calendarizzazione:

- 1- I soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- 2- I dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia
- 3- Coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede
- c) Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e la presenza nel giorno di apertura e nei casi necessari. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

- Gli assistenti tecnici informatici assicurino in remoto/on line, o mediante comunicazioni telefoniche, il proprio supporto al personale e agli alunni;

**Resta inteso che nei giorni di apertura potranno essere soddisfatte le esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di *know how* per la gestione della didattica a distanza.**

Il personale amministrativo e tecnico che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IPSCT Oriolo (CS)**



**TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI**  
**PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)**  
**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**  
**ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI**



CAF

**For Miur**



**Formez**<sub>PA</sub>

- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

La Dirigente Scolastica

Marilena Viggiano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93