



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

Prot 1330 –VII.8.1

Trebisacce 20/03/2020

Agli alunni e alle loro famiglie

Al Personale docente

Al Personale ATA

Alla DSGA

All'albo on line

Al Sito

Oggetto: Riorganizzazione del servizio ai sensi del DPCM 17 MARZO 2020

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*", e che "*Le amministrazioni,*



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}

considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività”;

VISTO l’art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001

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

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. Prot. 1264-VII.8.1 del 16/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione ;

SENTITI , telefonicamente in data 18 marzo 2020, i Rappresentanti Sindacali Unitari

VISTA l’ordinanza del Sindaco di Trebisacce n. 81 del 19/03/2020;

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

-**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, e art 87 del DPCM 17 marzo 2020



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

-**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)

-**Fornito** il personale amministrativo di 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 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 previa richiesta e autorizzazione della scrivente 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;
2. La modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
3. 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*

Tutto ciò premesso,

Dispone che

che a partire dal 20 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM in oggetto, comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'Istituto di ISTRUZIONE SUPERIORE "Ezio ALETTI" della sola sede di Trebisacce, sarà funzionante secondo la modalità del lavoro agile

- Il pubblico sia ricevuto fisicamente, unicamente 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, consegna in comodato di strumentazioni tecnologiche, ecc.).

-Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria inviata a csis06300d@istruzione.it o, in casi di urgenza, mediante richiesta telefonica al recapito **0981 500 874**



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

-**Nei giorni di apertura per motivi contingenti ed indifferibili**, l'accesso all'Istituto e la gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, è garantito, a seguito anche di breve preavviso, dal contingente minimo costituito da n. 1 collaboratore scolastico ,individuato sulla base di turnazione stabilita dal DSGA, e dall'Assistente amministrativo addetto alla mansione specifica necessaria per l'adempimento da effettuarsi in presenza.

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

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, e del DPCM 17 marzo 2020 ,nei limiti del possibile secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario, o che comunque assicuri gli adempimenti assegnati nei tempi richiesti. 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 agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore.

Al fine di limitare la mobilità individuale, appurato che tutti i collaboratori scolastici e la quasi totalità degli assistenti tecnici sono pendolari

Preso atto che non è possibile il ricorso al lavoro agile per collaboratori scolastici e assistenti tecnici ,ai sensi dell'art 87 del DPCM 17 marzo 2020,

La **DSGA** ,garantita la reperibilità settimanale ,nei casi in cui sia necessaria l'apertura della scuola , di 1 collaboratore scolastico,

- ricorrerà alle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, ai recuperi compensativi
- qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruite le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

La **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 martedì, mercoledì e venerdì. 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.



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}

Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e la presenza nei casi necessari. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Il personale amministrativo 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;
- 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