



Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. - ISA - IPSIA



Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265 - Fax 0984/976010 C.F: **98113150787** - C.M.: CSIS078007
e_mail:- CSIS078007@istruzione.it - Pec - CSIS078007@pec.istruzione.it
Sito web: www.Liceisgf.gov.it

Prot. n. 9009/1.1.h

San Giovanni in Fiore, 06/11/2020

Alla RSU di Istituto

Loro indirizzo

Al sito web dell'Istituzione scolastica

www.liceisgf.gov.it

Agli Atti

OGGETTO: Determina dirigenziale modalità organizzative – emergenza sanitaria nazionale per il contrasto del Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

VISTO il DPCM 03 novembre 2020;

VISTA la nota del M.P.I. prot. n. 0001990 del 05/11/2020;

SENTITO il parere del D.S.G.A.;

Fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;

TENUTO CONTO

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus COVID-19 e della di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione e al minimo la presenza a scuola

DISPONE

- 1) Di adottare la modalità di lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per ottemperare, in remoto, a tutte le incombenze gestionali, contabili e amministrative, garantendo il regolare funzionamento degli uffici, il presidio dell'Istituzione scolastica e l'interlocuzione con gli Enti territoriali.
- 2) La presenza del personale negli Uffici sarà limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività amministrative e contabili irrinunciabili e non rinviabili e non assicurabili con modalità di lavoro agile. Il DSGA garantirà secondo una turnazione prestabilita che gli AA.AA. saranno disponibili a turno di n. 2 e 3 unità di personale al giorno sulla base del settore di appartenenza per cui si richiede l'intervento.
- 4) La turnazione, con attivazione dei contingenti minimi, dei Collaboratori Scolastici i quali garantiranno la reperibilità giornaliera e la pulizia, in caso sia necessario provvedere per qualche ragione contingente, all'apertura dei locali.
- 5) I dipendenti, eventualmente in servizio in sede, osserveranno tutte le disposizioni e le misure di prevenzione richiamate nelle norme in premessa e comunque rese note.
- 6) Di assicurare prioritariamente la "presenza" del Dirigente Scolastico e del DSGA in funzione dei propri ruoli di coordinamento, alternando modalità di lavoro in remoto alla modalità in presenza al fine di garantire servizi essenziali non rinviabili, nonché per il coordinamento della didattica a distanza e dell'attività di ufficio. Il Dirigente e il DSGA saranno sempre disponibili e reperibili in ogni momento, garantendo, anche da remoto, il presidio dell'Istituzione Scolastica e l'interlocuzione con gli Enti territoriali, il monitoraggio della didattica a distanza e l'adozione degli atti relativi all'ordinaria amministrazione e alle situazioni straordinarie.
- 7) Di confermare la sospensione del servizio di ricevimento del pubblico;
- 8) Rimangono attivi il Servizio telematico e tutte le altre forme di consulenza a distanza.

Gi indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni, inoltrare istanze e fissare eventuali appuntamenti per necessità indifferibili, sono i seguenti:

- csis078007@istruzione.it
- csis078007@pec.istruzione.it
- Cellulare di servizio n. 3355399797.

1. La prosecuzione dello svolgimento di attività formative, tramite piattaforme di e-learning e strumenti digitali per l'apprendimento a distanza, per la cui realizzazione il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente, il team per l'innovazione, l'animatore digitale garantiranno il necessario supporto a studenti, famiglie e docenti, nella modalità a distanza;
2. Tutte le altre attività che impegnano collegialmente il personale saranno effettuate mediante piattaforme telematiche o in modalità sincrona o in modalità asincrona, ove strettamente necessarie;
3. Tutte le altre attività che impegnano collegialmente il personale saranno effettuate mediante piattaforme telematiche o in modalità sincrona o in modalità asincrona, ove strettamente necessarie;
4. Rimangono valide tutte le altre misure igienico – sanitarie indicate dal Ministero della Salute, sia per la sanificazione continua degli ambienti (pulizia ambienti, disinfettanti ecc.) sia per la dotazione di dispositivi di sicurezza per il personale in servizio.
5. Della presente disposizione è data informazione alla RSU dell'istituto;
6. Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
7. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
8. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

9. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
10. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le presenti disposizioni sono in vigore a partire dalla data del 09/11/2020 e rimangono valide fino alla data del 03/12/2020; le stesse potranno subire modifiche e/o integrazioni in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.



II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela AUDIA

Angela Audia