



IIS "Luigi Palma"
Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Liceo Scientifico a Indirizzo Sportivo

Via Torrelunga snc 87064 – Corigliano Rossano – Area Urbana Corigliano Calabro (CS)

C.F.: 84000570782 – Matr. INPS: 2500548756 - CM: CSTD08000C

0983/888198 (Uffici) - 0983/888196 (Dirigenza) - 0983/887620 (fax)

e-mail: cstd08000c@istruzione.it– pec:cstd08000c@pec.istruzione.it - sito web: www.itcpalma.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO (fatturazione elettronica): **UFZH94**

Prot. n. 1943/1.8.e

Corigliano Rossano, 19/03/2020

Al DSGA

Al personale ATA e docente

Ai genitori e agli studenti

Al RLS e RSPP

Al sito web dell'istituto

Alla R.S.U. e OO.SS

E.p.c

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Calabria

Al Dirigente dell'Ambito territoriale di Cosenza

Al Sindaco del Comune di Corigliano Rossano

Al Presidente del Consiglio d'istituto- Sede

All'Albo pretorio dell'istituto

Oggetto: Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa alla riorganizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'I.I.S " L. Palma " Corigliano Rossano - in seguito al Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 e alla nota MIUR n. 392 del 18 maro 2020.

Visto l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art. 25 del D.lgs. nr. 165 del 31/03/2001;

Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo pubblicante;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020;

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

Vista la direttiva della Pubblica Amministrazione n. 2/2020;

Visto il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020

Visto quanto disposto dal Sindaco della città con ordinanza n. 51 del 17/03/2020

Visti i precedenti provvedimenti assunti con note interne n. 1855 dell'11/03/2020 e n. 1882 del 12/03/2020

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga ;

Considerata la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica in coincidenza della sospensione delle attività didattiche in presenza, e di adottare misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;

Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione



SCUOLA CON SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
CERTIFICATO N.10832/ UNI EN ISO 9001:2015 – CERT. N. 41196
SETTORE CODE EA 37 Quality Management System

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**D E T E R M I N A**

di adottare il Piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali così come rimodulato in data odierna.

Modalità di funzionamento

Il regolare svolgimento delle attività amministrative e di supporto tecnico è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche smartworking e procedure di lavoro agile, sino alla data del 3 aprile 2020, periodo suscettibile di proroga qualora intervengano ulteriori disposizioni normative da parte del Governo.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

L'attività di servizio in presenza del personale sarà limitata esclusivamente alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro per adempiere a scadenze amministrative non prorogate o prorogabili, ad appuntamenti indifferibili con l'utenza e a tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile.

Considerata l'adozione in via ordinaria della modalità agile per il regolare funzionamento dei servizi amministrativi e tecnici, e al contempo la necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, per lo stesso periodo di cui sopra viene sospeso il servizio dei collaboratori scolastici, che dovranno comunque a turno garantire l'apertura dei locali scolastici ogni qual volta se ne verifichi la necessità

Nel suddetto periodo tutte le comunicazioni con l'utenza e con le altre istituzioni potranno svolgersi attraverso i contatti telefonici e di posta elettronica di seguito indicati, ai quali potranno essere inviate istanze, richieste di supporto e di informazioni.

Indirizzo mail Istituzione Scolastica: cstd08000c@istruzione.it , **indirizzo pec :** cstd08000c@pec.istruzione.it

CONTATTI TELEFONICI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Massimo Scarpelli	3455080434	
PERSONALE AMMINISTRATIVO			
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Tommaso Elia	3392488085	Area contabilità e finanza -Patrimonio
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Daniela Spezzano	3392488085	Area Personale Ata
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Clara Boccuti	3387268181	Affari generali - Protocollo
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Antonio De Marco	3471459145	Area personale Docente
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Mirella Ginese	3662673607	Area alunni Richiesta rilascio credenziali per accedere al registro elettronico
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gennaro Tempestoso	3887402804	Area alunni
PERSONALE TECNICO			
ASSISTENTE TECNICO	Agostino Fusaro	3202145040	Tecnico di laboratorio
ASSISTENTE TECNICO	Vincenzo Franchino	3477124889	Tecnico di laboratorio
ASSISTENTE TECNICO	Pasqua Romanazzi	0983523728	Tecnico di laboratorio

Il ricevimento dell'utenza e le attività residuali da svolgere necessariamente in presenza saranno assicurate in presenza, e previo appuntamento, ESCLUSIVAMENTE in caso di indifferibilità e necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico, e fermo restando le disposizioni di servizio fornite al personale con le note interne citate in premessa, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:



DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*, garantendo la sua presenza se richiesto dal Dirigente Scolastico e in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

Personale Assistente Amministrativo e Tecnico:

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività, garantendo la presenza se richiesto dal Dirigente Scolastico e in caso di indifferibili necessità non risolvibili da remoto;

Collaboratori scolastici:

Garantiranno la presenza solo su richiesta del Dirigente Scolastico e Dsga ed in caso di indifferibili necessità.

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore, sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione del servizio pubblico essenziale commisurato all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal **D. L.vo 81/2008** in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il **Decreto Legge n° 18 del 17/03/2020** e con la **direttiva della FP 2/2020**.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informativa alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso di eventuale servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Nei locali dell'Istituto può accedere solo personale autorizzato.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.



Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia D'Amico
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/199

