

UNESCO Associated Schools



Liceo Classico – Liceo Classico Europeo  
"Bernardino Telesio"

Piazza XV Marzo - 87100 Cosenza tel.e fax +39.0984.71979 - C.f. 80004450781  
[www.liceotelesiocosenza.gov.it](http://www.liceotelesiocosenza.gov.it) - [cspc010007@istruzione.it](mailto:cspc010007@istruzione.it) - [cspc010007@pec.istruzione.it](mailto:cspc010007@pec.istruzione.it)



DS

### Emergenza sanitaria per il contenimento del contagio da Covid-19

Organizzazione del servizio con effetto dal 23/03/2020 fino al cessare dell' emergenza epidemiologica ovvero fino a nuove disposizioni stabilite con Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D.L. n.18 del 17 marzo 2020

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
VISTO	il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO	l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
VISTO	il D. Lgs. 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45, 46;
VISTO	il vigente CCNL del Comparto Scuola;
VISTO	il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto siglato in data 19/11/2019;
VISTA	la nota del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020;
VISTA	la nota del Ministero dell'Istruzione n.279 dell'8 marzo 2020;
VISTA	la nota del Ministero dell'Istruzione n.323 del 10 marzo 2020;
VISTO	l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020.;
VISTO	il Decreto Legge del 17/03/2020, n. 18.;
VISTO	il piano delle attività proposto dal Dsga con nota prot. n. 603 del 21/03/2020;
VISTA	la nota del Ministero dell'Istruzione n.392 del 18 marzo 2020;
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 la mobilità del personale della Scuola e conseguentemente la presenza del personale negli uffici; e preso atto dell'attuale diffusione di detto virus nel comprensorio di riferimento;
PRESO ATTO	dell'attuale diffusione a livello nazionale e locale di detto virus;
CONSIDERATO	che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
CONSIDERATO	che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
VISTO	che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli art. 18, 19, 20, 21, 22, 23 della Legge 81/2017;;
CONSIDERATO	l'aggravamento del picco epidemiologico con riferimento anche al territorio locale;

#### DECRETA

##### **Art. 1 - Modalità di funzionamento della Scuola**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in smart working 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. La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; la stessa dovrà essere autorizzata di volta in volta dal dirigente scolastico.

## **Art. 2 - Individuazione della tipologia di attività**

Premesso

- che il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- che nel periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche non sono programmati né scrutini né esami;
- visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- che non è necessaria la vigilanza sugli studenti a causa della sospensione delle attività didattiche;
- che l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in modalità smart working;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;

pertanto,

**le attività del personale amministrativo e tecnico sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.**

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- attività di avvio e controllo dei server e dei personal computer esclusivamente di segreteria per la connessione da remoto degli a.a. in lavoro agile;
- utilizzo di talune funzionalità dei software di segreteria da espletare in presenza per completare le operazioni di lavoro agile da remoto;
- attivazione del protocollo informatico che opera in locale;
- ricerche in archivio per il rilascio delle certificazioni e diplomi di licenza;
- apposizione di firma autografa, ove richiesta, su documentazione specifica.

Per le eventuali ulteriori **necessità urgenti e non rinviabili che dovessero occorrere** che richiedono necessariamente attività in presenza del personale amministrativo, tecnico e dei collaboratori scolastici **sul sito web dell'istituzione scolastica è reso noto il numero di telefono del centralino sul quale è stato attivato il trasferimento di chiamata verso il numero del dirigente scolastico, del direttore dei servizi generali ed amministrativi e un assistente amministrativo, ed oltre a ciò sono stati resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

A tal proposito si indicano:

- l'indirizzo e-mail di posta ordinaria: [cspc010007@istruzione.it](mailto:cspc010007@istruzione.it)
- l'indirizzo della posta certificata: [cspc0100007@pec.istruzione.it](mailto:cspc0100007@pec.istruzione.it)
- l'indirizzo del dirigente scolastico: [dirigente@liceotelesiocosenza.edu.it](mailto:dirigente@liceotelesiocosenza.edu.it)
- l'indirizzo del direttore dei s.g.a.: [dsga@liceotelesiocosenza.edu.it](mailto:dsga@liceotelesiocosenza.edu.it)
- l'indirizzo dell'assistente amministrativo: [giuseppinaperri@liceotelesiocosenza.edu.it](mailto:giuseppinaperri@liceotelesiocosenza.edu.it) --

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.**

## **Art. 3 - Organizzazione del servizio**

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono riorganizzate così come di seguito si riporta.

### **Dirigente Scolastico**

La prestazione lavorativa avverrà in modalità di lavoro agile con presenza in ufficio in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Il dirigente scolastico potrà recarsi in ufficio, durante il periodo di chiusura fisica dello stabile, per prendere documentazione utile e necessaria per lo svolgimento del lavoro agile.

Qualora fosse l'assistente amministrativo ad avere necessità di prelevare documentazione lo stesso si recherà in ufficio con il dirigente scolastico o un suo delegato e rimarranno in ufficio il solo tempo necessario per esperire l'adempimento.

Il dirigente scolastico individuerà il collaboratore scolastico ad aprire e chiudere l'edificio secondo apposita turnazione.

### **Direttore servizi generali e amministrativi**

La prestazione lavorativa avverrà in modalità di lavoro agile con presenza in ufficio in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Il direttore dei servizi amministrativi, dandone avviso al dirigente scolastico, potrà recarsi in ufficio, durante il periodo di chiusura fisica dello stabile, per prendere documentazione utile e necessaria per lo svolgimento del lavoro agile.

Il dsqa, sentito il dirigente scolastico al fine di scorrere i nominativi in turnazione, individuerà il collaboratore scolastico ad aprire e chiudere l'edificio.

### **Personale docente**

Il personale docente effettuerà la prestazione lavorativa attraverso le forme di didattica a distanza organizzate dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, così come richiamato nella nota del Ministero dell'Istruzione -Dipartimento del sistema educativo di istruzione e di formazione- n. 392 del 18 marzo 2020.

### **Indicazioni per l'organizzazione della DAD**

I docenti riorganizzeranno l'attività didattica, c.d. DAD, dal lunedì al venerdì all'interno delle fasce orarie dalle ore 8.10 alle ore 14.00 ovvero dalle ore 8,33 alle ore 14.00 conservando il proprio giorno libero.

I collegamenti video, ove realizzati, saranno durata strettamente necessaria, ciò anche al fine di limitare l'esposizione degli studenti dinanzi ai device (D.L. 81/2008). I docenti che si trovano in orario di sabato restano a disposizione per eventuali chiarimenti degli studenti.

Nell'espletamento delle proprie funzioni i docenti assicurano l'osservanza delle indicazioni di cui alla nota del Ministero dell' Istruzione, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, n. 388 del 17 marzo 2020 ed in particolar modo assicurano di abbandonare gradualmente *il solo invio di materiali o la mera assegnazione di compiti, che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o che non prevedano un intervento successivo di chiarimento*. L'invio di materiale deve essere sostenibile, inviato in numero strettamente necessario alla attività programmata, evitando le ridondanze anche interdisciplinari.

GLI IRC che si trovano in orario solo il sabato possono collegarsi ogni sabato ovvero stabilire con la propria classe solo qualche sabato al mese. Anche i docenti che hanno solo due ore a settimana, di cui una al sabato, possono collegarsi di sabato ovvero stabilire con la propria classe di collegarsi solo qualche sabato al mese ovvero riprogrammare il proprio lavoro in una sola ora a settimana.

I docenti in compresenza avranno cura di essere contemporaneamente in collegamento video ovvero negli stessi gruppi remoti di lavoro e di concerto stabiliranno le azioni didattiche da porre in essere.

### **Rapporto Scuola-Famiglia**

I docenti informano le famiglie attraverso il registro elettronico e, previo prenotazione, assicurano, nel corso del proprio orario di ricevimento, anche il contatto audio ovvero via Skype se hanno dato la propria disponibilità all'utilizzo di tale strumento ad inizio anno,

### **Personale Assistente Amministrativo:**

La prestazione lavorativa del personale amministrativo e tecnico avverrà in maniera ordinaria mediante il "lavoro agile" fino al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del Decreto-legge 17 marzo 2020, n.18.

In caso di estrema necessità per attività ulteriori non previste e non prevedibili alla data del presente provvedimento si attiverà il contingente minimo di una unità, mediante la turnazione che terrà conto dello stato di salute dei lavoratori, della situazione familiare e della vicinanza alla sede di lavoro.

La comunicazione dell'attivazione del contingente minimo sarà comunicato tempestivamente dal DS o dal DSGA con le modalità consuete e per le successive competenze, dandone avviso alla RSU e RLS.

### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, avendo già completato la pulizia dei locali scolastici e garantito la salvaguardia dei materiali deperibili, garantiscono la presenza nei locali scolastici esclusivamente se necessario alle sole attività ritenute indifferibili per cui è necessario recarsi presso gli uffici.

Allo stato del presente provvedimento non si ritiene necessaria la presenza dei collaboratori scolastici.

In caso di estrema necessità per attività ulteriori non previste e non prevedibili alla data del presente provvedimento si attiverà il contingente minimo, che per i collaboratori scolastici è di una unità.

Lo stesso sarà attivato solo se richiesto dal DS o dal DSGA, anche mediante la turnazione che terrà conto dello stato di salute dei lavoratori, della situazione familiare e della vicinanza alla sede di lavoro. La necessità di attivare il contingente minimo sarà tempestivamente comunicato dal DS o dal DSGA con le modalità consuete e per le successive competenze, dandone avviso alla RSU e RLS.

I collaboratori scolastici riprenderanno il regolare servizio due giorni precedenti la ripresa delle attività didattiche per il riassetto generale dei locali, salve diverse disposizioni che saranno prontamente trasmesse.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, per tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile con il presente provvedimento si fa ricorso al dettato del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e/o ad ulteriori mm. e ii. indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

#### Art. 4 - Relazioni di istituto

Del presente decreto dirigenziale è data informazione, a mezzo mail, alla RSU dell'istituto.

#### Art. 5 - Misure igienico-sanitarie

Qualora la presenza del personale sia necessaria in ufficio per l'espletamento delle attività indifferibili ed urgenti, tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede di lavoro 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.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per eventuali ritardi e permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

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.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Ing. Antonio Iaconianni*

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firmato digitalmente da  
ANTONIO IACONIANNI  
C=IT  
O=MIUR/80185250588



All' USR Calabria  
All'ATP  
Al Sindaco della Città di  
Al Presidente della Provincia di  
A tutte le Scuole della provincia di  
All' ALBO digitale

Catanzaro;  
Cosenza  
Cosenza  
Cosenza  
Cosenza  
Sito web