



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143
e-mail: csiso61oot@istruzione.it – csiso61oot@pec.istruzione.it
www.iisacri.edu.it



C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI"-ACRI
Prot. 0004234 del 12/04/2021
01 (Uscita)

Acri, 12-04-2021

AI DSGA
Al Personale ATA
Sito Web
All'Albo on line
Al sito web
-Sede-

All'USR Calabria direzione-calabria@istruzione.it
All'ATP di Cosenza uspcs@postacert.istruzione.it
Alle scuole della provincia di Cosenza
scuole.cs@istruzione.it

e p.c.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
On.Ministro per la Pubblica Amministrazione
Protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Organizzazione del servizio fino alla cessazione dello stato di emergenza "Ordinanza del Presidente della Regione" n. 23 del 12 aprile 2021", fatte salve nuove determinazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA l'Ordinanza del Presidente della Regione n. 23 del 12 aprile 2021 - Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. **Disposizioni relative ai Comuni di Acri, Altomonte, Crosia e San Giovanni in Fiore nella provincia di Cosenza e al Comune di Cutro nella provincia di Crotone.**

VISTA la Disposizione Dirigenziale Prot. n.4233 del 12-04-2021;

VISTE le Disposizioni Dirigenziali al DSGA Prot. nn. 4689 del 02/09/2020, 6895 del 5/11/2020, 6911 del 6/11/2020, 7388 del 16/11/2020 e 8424 del 4/12/2020 , 8626 del 12-12-202, 3684 del 25-03-2021, 3995 del 06-04-2021;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della L. 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;

TENUTO CONTO che le misure di seguito indicate vengono introdotte al solo scopo di contrastare la diffusione del contagio e tutelare la salute del personale della Scuola;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143
e-mail: csiso61oot@istruzione.it – csiso61oot@pec.istruzione.it
www.iisacri.edu.it



C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ

RITENUTO NECESSARIO porre in essere tutte le misure consentite dalla legge per contenere il grave rischio di diffusione del virus Covid-19;

TENUTO CONTO del Protocollo di Sicurezza e indicazioni operative dell'Istituto (*prot. 5359 C/12 Acri, 18-09-2020*);

SENTITO il Personale ATA;

SENTITA la RSU d'Istituto;

SENTITO il RLS;

SENTITO il RSPP;

CONSIDERATA la gravità della situazione sanitaria causata da contagio da COVID-19 sul territorio Nazionale e Regionale;

CONSIDERATA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

CONSIDERATO che bisogna comunque garantire, anche da remoto, i servizi gestionali e amministrativi essenziali e che occorre individuare le attività indifferibili in presenza;

DISPONE

Art. 1 – Oggetto e finalità

L'organizzazione del servizio a partire da martedì 13 aprile 2021 a lunedì 26 aprile. Il servizio è garantito senza alcuna interruzione, nelle modalità previste dalla legge.

Art. 2 – Principi e modalità organizzative

Fermo restando che l'attività amministrativa deve rispondere ai principi di buon andamento, di efficacia e di efficienza nell'interesse dei cittadini e al fine di tutelare la salute pubblica e quella dei lavoratori e garantire la minore mobilitazione possibile e il distanziamento sociale, tutta l'attività amministrativa e contabile è trasferita in remoto, fatti salvi servizi imprescindibili che richiedono la presenza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Art.3- Criteri e vincoli

Nei casi in cui è richiesta la presenza in ufficio per gli assistenti amministrativi, per gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici, sarà rispettato il vincolo della rotazione, fatti salvi i casi dei lavoratori che presentano situazioni familiari e/o patologiche di gravità da mettere a rischio la salute. Il DSGA assicurerà sempre la propria presenza.

Art.4 - Lavoro agile

Il Dirigente Scolastico dispone l'adozione, per tutto il personale amministrativo, del lavoro agile come procedura ordinaria, necessaria per poter ottemperare, in remoto, a tutte le incombenze gestionali, contabili e amministrative, e all'esecuzione delle attività per cui non è richiesta la presenza fisica nei locali della scuola.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIACRI" ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143
e-mail: csiso6100t@istruzione.it – csiso6100t@pec.istruzione.it
www.iisacri.edu.it



C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo6100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ

Art.5 Attività indifferibili

Le attività indifferibili da svolgere in presenza saranno assicurate, una volta a settimana in orario ridotto, garantendo anche turnazioni del personale di segreteria. Viene data priorità al diritto alla salute dei lavoratori e alla necessità di limitare al massimo gli spostamenti fuori casa e che, durante il lavoro in presenza, devono essere sempre osservate tutte le prescrizioni igienico-sanitarie finora indicate dal Ministero della Salute e tutte le prescrizioni dettate dall'INAIL, reperibili sul sito preposto.

Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail da inviare all'indirizzo csis06100t@istruzione.it, ovvero tramite contatti telefonici al numero 09841861921.

Art. 6- Compiti e responsabilità del DSGA

Al DSGA è autorizzato il lavoro agile come modalità ordinaria del lavoro. Fatto salvo i casi in cui le esigenze di servizio indifferibili richiedono la presenza sul luogo di lavoro, l'attività sarà svolta presso il proprio domicilio, purché nel rispetto degli standard e delle scadenze perentorie. Nell'ambito della propria funzione di coordinamento del personale ATA, vigilerà sul regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza, qualora necessario, alle attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e, che in mancanza di queste, siano esentati ex art 1256 comma 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività indifferibili ed effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.).

La presente disposizione è in vigore a partire dalla data odierna e rimane valida fino al la stato di cessazione di zona rossa del Comune di Aciri, la stessa potrà subire modifiche e/o integrazioni in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

L'atto è reso noto attraverso il sito web della Scuola e trasmesso al Ministero della Funzione Pubblica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Franca Tortorella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993