



**I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"**



**SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA**  
LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO  
Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO  
Web: [www.liceibelvedere.edu.it](http://www.liceibelvedere.edu.it) – [www.liceibelvedere.gov.it](http://www.liceibelvedere.gov.it) – [www.liceobelvedere.gov.it](http://www.liceobelvedere.gov.it)  
Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: [cspm070003@istruzione.it](mailto:cspm070003@istruzione.it) – pec: [cspm070003@pec.istruzione.it](mailto:cspm070003@pec.istruzione.it)

28.07.2020

Al DSGA al Personale Ai Docenti Agli Studenti Alle Famiglie  
epc  
Alla RSU d'Istituto  
Alle Delegazioni Sindacali del territorio  
Al Sito Web  
Al Sindaco di Belvedere M.mo  
Al Presidente del Consiglio d'istituto/RSPP Ing. Francesco Cauteruccio [studioingcauteruccio@gmail.com](mailto:studioingcauteruccio@gmail.com)  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
al Dipartimento della Funzione pubblica [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

---

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI EMERGENZA COVID-19 – Fase 3 AGGIORNAMENTO a seguito circolare n.3 del Ministero della Pubblica Amministrazione PCDM “ Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle PA”**

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

LETTI i DPCM del 23 febbraio, 6 marzo 2020, 9 marzo 2020 e 11 marzo 2020 e ss.;

VISTA la Direttiva Nr. 1 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VISTA la DGRUF prot.n. 4693 del 26 febbraio 2020 contenente Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;

VISTE le note del Ministero dell'istruzione Prot. 278 del 6 marzo 2020, Prot. 279 del 8 marzo 2020, Prot. 323 del 10 marzo 2020 e ss.;

VISTA la nota AOODPR 351 del 12/03/2020 – Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19 – D.P.C.M. 12 marzo 2020 – LAVORO AGILE

VISTA la Legge 81/2017 - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;

VISTO il D.Lgs. 81/08 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTI i propri atti prot prot. 1399/U – 1402/U del 10/03/2020 e 1451/U – 1452/U – 1453/U del 12/03/2020 e ss.;

VISTA la nota USR comunicazione prot. n. 3396 del 12/03/2020;

VISTO il CCNL vigente e il Contratto Integrativo di istituto;

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, nr. 622 del 1^ maggio 2020;

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

VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

VISTA la direttiva n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante in oggetto “ Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica

da parte delle pubbliche amministrazioni”

**VISTO** il DL n. 33 del 16 maggio 2020 che all’art. 1 comma 13 proroga la sospensione delle attività didattiche fino alla fine del mese di giugno

**VISTA** la nota del MI n. 682 del 15.5.2020 che dispone la prosecuzione del lavoro agile fino a ulteriori avvisi o specifici interventi normativi;

**EMANATE** le Direttive ai docenti per l’attuazione della Didattica a Distanza con nota prot.1452 del 12/03/2020;

**EMANATA la direttiva al DSGA** con nota prot. 1475/U del 13/03/2020;

**ACQUISITE** le richieste di lavoro agile da parte del personale amministrativo di cui ai prott. nn. 1481/E – 1482/E – 1488/E del 16/03/2020 e 1507/E – 1508/E del 17/03/2020

**PRESO ATTO** che tutto il personale amministrativo che ha fatto richiesta di lavoro agile, è STATO DOTATO di tutta la strumentazione tecnologica adeguata e si trova nelle condizioni di poter espletare presso il proprio domicilio i propri compiti garantendo la reperibilità telefonica nell’orario di servizio come da dichiarazione acquisita agli atti;

**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;

**CONSIDERATO** che il presente atto si pone come integrativo al Piano delle Attività stilato e concordato ad avvio anno scolastico;

**RAVVISTA** la crescente necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone e tutelare la salute pubblica e quella dei dipendenti;

**TENUTO CONTO** delle necessità personali del personale, delle dislocazioni logistiche e di dover disporre le misure necessarie alla tutela e alla salvaguardia della salute dei lavoratori;

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Amministrativi;

**VISTO** il DL Rilancio n. 34/2020

**VISTA** la legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto “Rilancio”), recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”.

**PRESO ATTO** della circolare n.3 del Ministero della Pubblica Amministrazione PCDM “Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle PA”

## **DETERMINA**

### **PER L’UTENZA**

1. i contatti con l’utenza (rappresentanti dei genitori e rappresentanti degli studenti) e con i dipendenti (docenti e ATA) saranno costantemente tenuti dal Dirigente Scolastico e dallo Staff tramite l’utilizzo dei sistemi di media communication già in uso;

### **PER LO STAFF**

2. I membri dello STAFF del Dirigente, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori di Dipartimento, ognuno nell’ambito delle funzioni assegnate, daranno seguito alle responsabilità assunte in maniera compatibile con le presenti disposizioni di smart working, anche attraverso le piattaforme già in uso nei periodi di non fruizione di ferie e/o permessi;

### **PER I CONTATTI CON IL DS**

3. Il Dirigente Scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, sino alla data di inizio delle attività didattiche, in smart working e in presenza, garantendo la presenza fisica negli uffici per gli incontri con l’utenza e per le attività indifferibili, salvo periodi di ferie. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni PERSONALI: [mariagraziacianciulli@gmail.com](mailto:mariagraziacianciulli@gmail.com)

#### **PER IL PERSONALE DOCENTE**

4. Viene confermato l'uso della DIDATTICA A DISTANZA tramite piattaforma G-suite per le attività di recupero (PAI e PIA) ;
5. i docenti EFFETTUERANNO ogni attività collegiale/consiliare tramite la piattaforma G-suite.
6. I docenti coordinatori di classe avranno cura di coordinare con la prof. Amodeo le modalità di recupero per gli studenti promossi con carenze, annotare i contenuti della didattica svolta che ha presentato problematiche di acquisizione;
7. Gli studenti disabili verranno contattati attraverso le famiglie a cura dei docenti di sostegno coordinati dal referente per la didattica inclusiva per concordare le eventuali attività di supporto in visione del nuovo anno;
8. Nel primo collegio dei docenti del 1 settembre 2020 verranno date disposizioni organizzative sulla didattica;
9. L'INCONTRO SCUOLA- FAMIGLIA sarà tenuto tramite applicazione YOU TUBE secondo le modalità che saranno fornite dal prof. Lattari .
10. Sarà cura di ogni coordinatore di classe creare le condizioni affinché le famiglie possano richiedere un colloquio personale con i singoli docenti di classe o con il DS in caso di bisogno;

#### **PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

11. Si dispone la prosecuzione del lavoro agile per gli Assistenti Amministrativi che ne abbiano fatto richiesta, potranno recarsi negli uffici per svolgere mansioni non altrimenti effettuabili in remoto, previa comunicazione al DS/DSGA e rispetto del distanziamento sociale;
12. Al fine di effettuare il distanziamento in maniera efficace e sicura, ad ogni Assistente Amministrativo è stata, già nell'immediatezza dell'emergenza, assegnato un ufficio dove poter lavorare da solo e/o nel rispetto delle norme di tutela e con l'ausilio dei dispositivi di sicurezza;
13. le attività amministrative e le funzionalità di URP continueranno ad essere svolte in modalità telematica (mail: [cspm070003@istruzione.it](mailto:cspm070003@istruzione.it); [cspm070003@pec.istruzione.it](mailto:cspm070003@pec.istruzione.it));
14. Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

#### **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

15. Come da circolare n.3 del Ministero della Pubblica Amministrazione PCDM “ Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle PA” che richiama il DL Rilancio n. 34/2020 “...non sarà più possibile, a partire dalla data di entrata in vigore della legge di conversione, esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.” Pertanto viene ANNULLATA la turnazione con attivazione dei contingenti minimi, dei collaboratori Scolastici, I QUALI DOVRANNO RISPETTARE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO fatti salvi i periodi di ferie o altri benefici di legge.

#### **PER LE REPERIBILITA'**

16. viene CONFERMATA la reperibilità giornaliera per gli Assistenti Amministrativi, DSGA, IN MODALITÀ DI SMART WORKING, attraverso le modalità telefoniche e telematiche, ivi incluso l'uso degli strumenti di media communication già in uso nella scuola ;
17. tutti i dipendenti sono tenuti a rendersi disponibili in ogni caso di necessità e ad osservare tutte le disposizioni di prevenzione negli atti richiamati e nelle note diramate, dando tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico di ogni evento/notizia/attività rilevante ai fini della gestione scolastica sia didattica che amministrativa;
18. Il Personale Assistente Tecnico svolgerà IN PRESENZA, la propria attività lavorativa .
19. tutti i dipendenti si renderanno disponibili in caso di call conference per ricevere le comunicazioni inerenti la vita scolastica e le disposizioni per eventuali emergenze;

- 20. TUTTO IL PERSONALE e anche gli studenti hanno effettuato ed effettueranno ulteriore specifica formazione in materia di sicurezza** partecipando ai test che daranno accesso alla certificazione finale;
21. il DSGA avrà cura di gestire e coordinare ogni attività nell'ambito della propria funzione tenendo i necessari contatti con il personale al fine di rispettare ogni adempimento amministrativo-contabile e garantire il necessario coordinamento del lavoro agile - la prestazione lavorativa avverrà in smart working e/o in presenza. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

**CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA**

22. ognuna delle presenti disposizioni si intende automaticamente annullata in caso di disposizioni Governative e/o direttive provenienti dall'Amministrazione centrale confliggenti con esse.
23. Nei locali scolastici può accedere solo personale autorizzato.
24. Relazioni sindacali di istituto. Della presente determina è data informazione 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli**

