



IISS Liside - Taranto
Prot. 0003715 del 13/04/2020
(Uscita)

**Al Presidente della Provincia di Taranto
Al Sindaco del Comune di Taranto
Alla Polizia Municipale del Comune di Taranto
MIUR - Ambito Territoriale di Taranto
Al DSGA
Al Consiglio d'Istituto
A tutto il personale scolastico
Alle OO.SS.
Al RSPP
Al RLS
Agli studenti e alle famiglie
Alla RSU di Istituto
Loro sedi
All'Albo d' istituto in Amministrazione trasparente
Al sito web dell'Istituto**

Oggetto: **DPCM del 10 aprile 2020** recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU Serie Generale n.97 del 11.04.2020): **proroga delle disposizioni di servizio al 3 maggio 2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

-Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2020, recante misure di contenimento del contagio e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che prorogava dal 4 aprile al 13 aprile 2020 l'efficacia delle disposizioni dei DPCM del 8, 9, 11, 22 marzo 2020

-Vista la nostra disposizione di servizio prot.n. 0003433 del 3/04/2020 applicativa del DPCM del 1 aprile 2020 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (GU Serie Generale n.88 del 02-04-2020);

- Visto il DPCM del 10 aprile 2020 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 (GU Serie Generale n.97 del 11.04.2020), applicabili sull'intero territorio nazionale

Constatato che le sole **attività indifferibili da rendere in presenza**, sono le seguenti:
sottoscrizione di contratti di supplenza; consegna istanze urgenti in forma cartacea (solo se non sia possibile farlo via mail); ritiro urgente certificati in forma cartacea; consegna posta cartacea; presenza autorizzata di docenti per il ritiro di materiale didattico e uso di dispositivi e strumenti informatici della scuola, ove strettamente necessario per realizzare la didattica a distanza; consultazione urgente di atti e documenti in formato cartaceo; pagamenti in scadenza di forniture scolastiche; elaborazione di istanze di emergenza avanzate dell'utenza; elaborazione di percorsi DAD sincroni e asincroni e del loro coordinamento; esecuzione di procedure amm.vo-contabili e realizzazione di attività gestionali per le quali è richiesta la consultazione di documenti depositati agli atti dell'ufficio di segreteria e/o l'utilizzo di software e piattaforme dell'ufficio di segreteria non disponibili da remoto; sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

DISPONE

che a far data dal giorno 14 aprile 2020 e fino al 3 maggio 2020:

- le attività formative continueranno ad essere effettuate in modalità di didattica a distanza: tale attività sarà promossa e sostenuta, con azioni di accompagnamento, dall' Animatore Digitale, con la supervisione del Dirigente Scolastico;
- il ricevimento del pubblico continuerà ad essere limitato ai soli casi di stretta e impellente necessità e previo appuntamento, secondo le modalità sotto riportate e si avvarrà, per la modalità on line, del supporto informativo del personale ATA, del DSGA e del Dirigente scolastico per gli aspetti contabili-amministrativi e del supporto del Dirigente scolastico e del suo staff per gli aspetti didattici;
- gli uffici amministrativi dell'IISS "Liside" continueranno ad operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa, limitando – nella misura più ampia possibile e comunque nei soli casi di attività indifferibili sopra specificate- il servizio in presenza.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici svolgano il loro servizio in modalità di lavoro agile, dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 15,12, senza necessità di ulteriore preventiva autorizzazione da parte del DS, ferme restando le modalità di rendicontazione comunicate alla DSGA e salvo la loro presenza richiesta per l'espletamento delle sole attività indifferibili sopra specificate. Parimenti, anche i collaboratori scolastici presteranno servizio solo e soltanto nella summenzionata evenienza. In caso di indifferibili e urgenti attività in presenza sarà presente, di norma, una unità di ass.te amm.vo e una unità di collaboratore scolastico, unitamente al DSGA e al Dirigente Scolastico Reggente, con deroghe concesse e limitate solo per particolari esigenze come l' inventariazione di materiale dei plessi scolastici, l'acquisto e la consegna di materiale informatico e la distribuzione degli strumenti informatici all'utenza che ne ha fatto richiesta. La prestazione di lavoro dirigenziale continuerà ad essere svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente direttiva e sino al 3/05/2020 (o a diversa data secondo disposizione superiore circa il cessare dell'emergenza epidemiologica) in modalità di lavoro flessibile e da remoto, ad eccezione delle attività indifferibili e quelle su appuntamento che richiedano la presenza fisica negli uffici. A tal fine sarà garantita dal personale scolastico la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico Reggente assicurerà, dunque, la piena funzionalità del Liceo nella gestione, organizzazione e coordinamento della didattica a distanza e di ogni servizio formativo, nonché dell'attività amministrativo-contabile dell'ufficio diretta dal DSGA. Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili

saranno individuate volta per volta dal Dirigente Scolastico Reggente previa comunicazione al personale scolastico interessato che, salvo casi eccezionali, avverrà entro 24 ore precedenti la convocazione, secondo turnazione stabilita e riportata nella Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA e dei CCSS presentata dalla DSGA al Dirigente Scolastico Reggente e da quest'ultimo approvata. A tal fine, la DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni, affinché:

- sia verificata la disponibilità di ferie residue a.s.2018/2019;
- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità di lavoro agile;
- i collaboratori scolastici fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 Aprile 2020 e che, esaurite le stesse, sia loro applicato l'art. 1256 comma.2 del c.c.;
- gli assistenti amministrativi possano fruire delle ferie da consumare entro il 30 Aprile 2020 secondo un regime di alternanza tale da garantire il servizio remoto;
- ogni membro del personale ATA comunichi eventuali variazioni del numero di telefono già in possesso della segreteria per facilitare la reperibilità;
- siano effettuati sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza limitato alle sole attività indifferibili, deve **attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 4 del DPCM del 10 aprile 2020**, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Per dare attuazione a quanto sopra esposto l'ISS "Liside" sarà aperto all'utenza solo per l'espletamento di attività urgenti e indifferibili previa richiesta degli interessati trasmessa o per via telefonica tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 11,00 al numero telefonico **3409822745**, a cui risponderà un addetto dello Staff di Dirigenza, oppure all'indirizzo di posta istituzionale tais03400Q@istruzione.it

La presente direttiva sostituisce la ns. precedente prot.n. 0003433 del 3/04/2020.

Tanto si dispone a tutela dell'utenza e di ciascun operatore scolastico.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Prof. Salvatore Marzo

(Il documento è firmato digitalmente)