



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - 75100 MATERA - Tel. ☎ e Fax: 0835-333741 - C.F.80001060773
www.liceotommasostigliani.edu.it e-mail : mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

SCUOLA SEC. LICEO - "TOMMASO STIGLIANI"-MATERA
Prot. 0001844 del 18/03/2020
01-01 (Uscita)

Al Dirigente USR Basilicata

Al dirigente ATP Matera

Agli alunni e ai genitori

Al DSGA per gli adempimenti di competenza
Al personale docente e ATA

Alla RSU per opportuna conoscenza

Al sito web
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 cc. 1,4 del D.lgs. n. 165/2001;
- VISTO l'art. 1256 c. 2 cc.
- VISTI i propri decreti dirigenziali prot. n. 1730 del 11/03/2020; prot. n.1742 del 11/03/2020; prot. n.1790 del 14/03/2020;
- VISTA la Direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- CONSIDERATO che il che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che *“Le amministrazioni, nell’ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza e le attività indifferibili”,* e che *“Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi i n cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività”;*
- VISTA l’Ordinanza n. 5 del Presidente della Regione Basilicata del 15 marzo 2020 che prevede ulteriori misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 – Disposizioni relative all’ingresso e permanenza persone fisiche in Basilicata;
- VISTA l’Ordinanza n. 6 del Presidente della Regione Basilicata del 16 marzo 2020

che prevede ulteriori misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Disposizioni in materia di trasporto pubblico e locale;

CONSIDERATO	che tutti i DPCM attuativi del DL n. 6/2020 perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia COVID-19;
PRESO ATTO	dell'evolversi della situazione e dell'incremento del contagio COVID-19 nella Regione Basilicata;
CONSIDERATA	l'alta percentuale di personale ATA proveniente da comuni limitrofi e non;
RITENUTO	di dover adottare ulteriori e necessarie misure di contenimento dell'epidemia in materia di organizzazione delle attività amministrative;
VALUTATA	la natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio Scolastico e la necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
SENTITA	la Direttrice S.G.A.
RESA	la dovuta informativa alla RSU prot. n. 1835 del 18/03/2020

DISPONE

a far data dal 19 marzo fino al 3 aprile 20202:

- le attività didattiche continuano a distanza;
- il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedura di lavoro agile;
- il lavoro agile è applicabile alla DSGA, al personale amministrativo e al personale tecnico. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
- la programmazione dell'apertura settimanale dell'ufficio di segreteria nelle giornate di mercoledì 25 marzo e mercoledì 1 aprile con orario 8.00-14.00;
- la presenza del personale negli uffici dell'Istituto sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
- nelle giornate 25 marzo e 1 aprile saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione stabilita dalla DSGA;
- nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'istituto, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato, i collaboratori scolastici nel numero di 1, garantiranno tale possibilità, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, a seguito di breve preavviso del Dirigente sentito il DSGA. I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi precitati con criteri di turnazione stabiliti dalla DSGA;
- I collaboratori scolastici non inseriti nella turnazione restano comunque a disposizione della scuola.

- a tutti gli assistenti amministrativi è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8.00-14.00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dalla DSGA. Nei giorni 25 marzo e 1° aprile la presenza in sede degli assistenti amministrativi sarà garantita con criteri di turnazione stabiliti dalla DSGA. E' previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Al fine di limitare la mobilità individuale, è escluso da detta turnazione il personale di segreteria pendolare individuato sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale fatte salve necessità contingenti;
- Gli assistenti tecnici garantiranno il necessario supporto nella gestione della didattica a distanza;
- sarà assicurato il servizio di vigilanza degli edifici scolastici mediante un sopralluogo giornaliero ad opera di un solo collaboratore scolastico individuato dalla DSGA;
- la DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile dal lunedì al sabato, e garantirà la sua presenza fisica nei giorni 25 marzo e 1 aprile. Coordinerà la sua attività con quella del Dirigente a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio, ma laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza da remoto o fisica, anche in altro orario;
- il dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogabili vengano rispettate.
- gli utenti interni ed esterni potranno inviare comunicazioni per via telematica all'indirizzo email: mtpm01000g@istruzione.it - Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito www.liceotommasostigliani.edu.it.

Il Dirigente Scolastico

Rosanna Papapietro

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L.vo n. 39/1993