



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)





Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE OTRANTO - POGGIARDO
 Via San Giovanni XXIII n. 1 - 73028 OTRANTO - Tel. 0836 80 16 60
SEDE LICEO ARTISTICO POGGIARDO - Via P. di Piemonte n. 1 - 73037 POGGIARDO - Tel 0836 1975143
 email: leis04300l@istruzione.it pec: leis04300l@pec.istruzione.it sito: <http://www.iissotrantopoggiardo.edu.it>
 Cod. Fiscale: **92003310759** Codice Univoco Fatturazione: **UF600Q**



I.I.S.S. OTRANTO - POGGIARDO
 Prot. 0001992 del 24/03/2020
 (Uscita)

Al Personale Docente ed ATA
 Al DSGA
 Alle Famiglie degli Alunni
 Al Consiglio di Istituto
 Alla RSU
 (a ½ P.E.O. istituzionali)
 All'Albo online - SEDE

e p.c.

ALL'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
drpu@postacert.istruzione.it

ALL'Ufficio VI - Ambito Territoriale Lecce
usp.le@postacert.istruzione.it

Al Presidente della Provincia di Lecce
presidente@cert.provincia.le.it

Al Sig. Questore Provincia di Lecce
ammcont.quest.le@pecps.poliziadistato.it

Al Comando Stazione Carabinieri - Otranto (LE)
tLe27865@pec.carabinieri.it

Al Sig. Sindaco del Comune di Otranto (LE)
protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
comprensivi.le@istruzione.it
elementari.le@istruzione.it
medie.le@istruzione.it
superiori.le@istruzione.it

Oggetto: Provvedimento delle modalità di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e individuazione delle attività indifferibili da rendere in attuazione dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e del DPCM del 22 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.L. n. 6 del 23.02.2020, recante "misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO** il DPCM del 23.02.2020 recante "Disposizioni attuative del Decreto legge 23.02.2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19", pubblicato nella G.U. n. 45 del 23.02.2020;
- VISTO** il DPCM del 25.02.2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto legge 23.02.2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e

gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19", pubblicato nella G.U. n. 47 del 25.02.2020;

VISTO il DPCM del 01.03.2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto legge 23.02.2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19", pubblicato nella G.U. n. 52 del 01.03.2020;

VISTA la Nota MI n. 278 del 06.03.2020 contenente "particolari disposizioni applicative della Direttiva del Ministro per la P.A. del 25.02.2020, n. 1 (Direttiva FP n.1/2020) "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche Amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del D.L. 23.02.2020 n.6;

VISTA la Nota MI - Dipartimento per il sistema di istruzione e formazione prot. n. 323 del 10.02.2020 avente ad oggetto "Personale ATA - Istruzioni operative";

VISTO il DPCM del 04.03.2020;

VISTO il DPCM del 08.03.2020;

VISTO Il DPCM del 09.03.2020;

VISTO l'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020 che, al comma 1 prevede, tra l'altro, che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; (...);"

Vista la Nota MI prot 392 del 18.03.2020 inerente l'emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche;

Visto il proprio Dispositivo, prot. n. 2410/U del 19.03.2020 con cui venivano impartite disposizioni circa l'organizzazione del lavoro da parte del Personale ATA dell'Istituto;

Visto il DPCM del 22.03.2020;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. N 165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare ulteriormente il numero di presenze fisiche nelle sedi di lavoro;

Considerato che questa Istituzione Scolastica sta garantendo il servizio essenziale di istruzione attraverso l'attivazione di attività didattiche a distanza mediante le risorse tecniche messe a disposizione dal "Registro Elettronico" e da altre piattaforme già utilizzate dai Docenti e note agli studenti, oltre che attraverso servizi di posta elettronica e di messaggistica;

Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

Constatato che le attività indifferibili, da rendere in presenza sono le seguenti:

- Acquisizione al protocollo della posta pervenuta in formato cartaceo;
- Gestione delle procedure che richiedono la consultazione dei fascicoli del personale per la definizione delle pratiche dei pensionamenti;
- Gestione delle procedure che richiedono la consultazione dei fascicoli degli studenti per le iscrizioni ancora da perfezionare e per la definizione degli Organici dei Corsi del diurno e del serale;
- Definizione Atti per la Regione Puglia per la costituzione delle Commissioni degli Esami di Qualifica 2019/20;
- Definizione atti per la costituzione delle Commissioni degli Esami di Stato 2019/20;
- Verifica della banca ore e delle assenze per la definizione dei servizi minimi del personale obbligato in presenza (Collaboratori Scol/ci, Amm/vi e Tecnici, Addetti all'Azienda Agraria);
- Ordinazioni indifferibili per la gestione della sanificazione degli ambienti di lavoro e controllo ricezione merce per rilascio delle certificazioni di regolare fornitura e per la liquidazione;
- Gestione Atti per Stato giuridico del Personale (domande di part time e assenze per legge 104 e similari);
- Gestione Atti legati al dimensionamento della rete scolastica (graduatorie unificate dei docenti ed ATA);
- Acquisizione documentale per controlli dei progetti PON disposti dall'Autorità di Gestione del MIUR;
- Atti per rimborsi alle famiglie per annullamento viaggi;
- Rilascio dei diplomi di maturità e/o di qualifica professionale
- Verifica dei pagamenti per il rilascio delle Certificazioni Uniche;
- Versamenti IVA ed Imposte e relative certificazioni;

- Supporto all'utenza sulle procedure di riassegnazione password per l'accesso al registro elettronico;
- Verifica costante della tenuta degli stabilizzatori e del funzionamenti del server e dei client per l'accesso da remoto;
- Manutenzione necessaria dei laboratori per l'uso eventuale per supporto della Didattica a Distanza;

Accertata la disponibilità del Personale ATA

DISPONE

a far data dal giorno 24 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- La conferma della chiusura della Sede di Via Martire Schito e del plesso di Via Principe di Piemonte di Poggiardo.
- La chiusura pomeridiana di tutte le sedi dell'Istituto.
- La chiusura parziale della Sede Centrale di via San Giovanni XXIII, che resterà aperta al pubblico, dalle ore 09,00 alle ore 12,00 nei soli giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì, fino alla data del 3 aprile 2020, salvo ulteriori ed eventuali disposizioni normative.
- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza.
- Che il **Personale con qualifica di Assistente Amministrativo**, come da richiesta dello stesso, possa operare in modalità di "lavoro agile" secondo il Piano delle Attività definito e che, a turnazione, presti servizio in presenza secondo un calendario all'uopo definito dal DSGA.
- Gli **Assistenti Tecnici** e i **Collaboratori Scolastici** presteranno servizio in presenza secondo un calendario di turnazione definito dal DSGA.
- Che il ricevimento del pubblico venga limitato ai soli casi di stretta necessità e sia effettuato, per quanto possibile, solo su prenotazione, mediante comunicazione da inviare ai seguenti recapiti:
 - a) P.E.O.: leis043001@istruzione.it;
 - b) Telefono: 0836.1975144;
- Che vengano garantiti accessi al pubblico, solo previo appuntamento richiesto con una delle modalità di cui al punto precedente, per l'espletamento delle seguenti necessità:
 - ✓ Acquisizione al protocollo della posta pervenuta in formato cartaceo
 - ✓ sottoscrizione contratti di supplenza,
 - ✓ consegna istanze,
 - ✓ ritiro certificati e/o diplomi in forma cartacea
- che qualsiasi altra ulteriore esigenza degli utenti venga soddisfatta a distanza.

Il Personale ATA garantirà la presenza in sede secondo la tabella di turnazione appresso riportata:

qualifica	nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DSGA	Oliveto Carmine	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile
Ass/ti amm/vi	Zecca Adele	In presenza	Lav. Agile	In presenza	Lav. Agile	In presenza	Lav. Agile
	De Santis Assunta	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile
	La sala Michele	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile
	Damiano Celeste	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile
	Nuzzo Roberto	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile
	Pilon Angela	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile	Lav. Agile
Ass/ti Tecnici		==	==	==	==	==	==
Coll/riScol/ci		In presenza a turno	==	In presenza a turno	==	In presenza a turno	==

Il Personale ATA che si dovesse trovare nell'impossibilità oggettiva di garantire il lavoro in modalità agile, usufruirà delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, saranno fruite le ferie maturate durante il corrente anno scolastico e, in extrema ratio, sarà esentato dal lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

La prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, sarà effettuata osservando tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), così come indicate nell'allegato Protocollo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Avv. Paolo Aprile

** Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

