



Decollatura, li 18/03/2020

Al DSGA
Al personale ATA
Alla RLS Al Direttore Generale dell'USR Calabria
Al Dirigente dell'Ufficio Territoriale di Catanzaro
Al Sindaco del Comune di Decollatura
Al Sindaco del Comune di Soveria Mannelli
Al Sindaco del Comune di Lamezia Terme
Al Comando della Stazione dei Carabinieri
di Decollatura
e p.c. alle RSU d'Istituto
Ai docenti
Al Consiglio d'Istituto
Alle scuole della Provincia di Catanzaro
Al Sito WEB in Amministrazione trasparente

LORO SEDI

OGGETTO: Misure organizzative in applicazione del D.L. "Cura Italia" del 16 Marzo 2020 n. 18.

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

VISTA l'art. 18 del D. Lgs 81/08 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il DVR dell'Istituto per il corrente a.s.

CONSIDERATE le "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da Codiv.19" emanate con il D.L. n° 6 del 23 febbraio 2020;

CONSIDERATE le "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" emanate con il D.L. n° 9 del 9 marzo 2020;

PRESO ATTO delle "Disposizioni attuative" contenute nei DDPCM emanati per la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus;

PRESO ATTO della nota MPI 278 del 06/03/2020;

CONSIDERATO quanto già indicato con nota Prot. 1483 del 07/03/2020 avente per oggetto Smart working prime indicazioni organizzative e valutate le richieste così per come pervenute;

CONSIDERATO che il DPCM 11 marzo 2020 ha ulteriormente semplificato la procedura di adozione del lavoro agile, procedura che sino al 10 marzo 2020 doveva essere attuata secondo le modalità già semplificate – invio massivo dei dati – disposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali al fine di assolvere all'obbligo di comunicazione previsto dall'art. 23 della Legge 81/2017;

VISTO che il DPCM 11 marzo 2020, all'art.1, comma 6, ha previsto che "le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

Liceo Scientifico
Viale stazione
88041 Decollatura
Telefono
0968/63309-61377
C.M. CZPS003014

Professionale
Servizi Socio-sanitari
Servizi per l'Agricoltura,
Contrada Scaglioni
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662086
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico
Via Colonnello De Franco
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662954
C.M. CZTF003016

Professionale
Odontotecnico, Ottico
Servizi per l'Agricoltura
Contrada Savutano
88046 Lamezia Terme
Telefono 0968/439047
C.M. CZRA00303Q

1ª Azienda agraria
Contrada Scaglioni di
Soveria Mannelli
2ª Azienda agraria
Contrada Savutano
Lamezia Terme



CONSIDERATO che l'art. 1 del DPCM 11 marzo 2020, prevedendo la possibilità di deroga agli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017, ha determinato il venir meno degli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 (*informativa sulla salute e sicurezza da fornire al dipendente e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza; comunicazione tramite Cliclavoro dei dati anagrafici e fiscali del datore di lavoro ed elenco excel dei lavoratori ai quali è chiesto lo svolgimento del lavoro agile*);

VISTA la nota MPI del 10 marzo 2020;

VISTA la Direttiva 2 del 2020 del Ministero della P.A. del 12 Marzo 2020, indirizzata alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, disposizioni interne per le attuazioni del DPCM del 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da CODIV-19, la quale sostituisce integralmente la direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione e che potrà essere integrata o modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria;

VISTO l'art. 87 comma 1 del D.L. "Cura Italia" del 16 Marzo 2020 n. 18, nella parte in cui recita "Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica il lavoro agile è la modalità ordinaria di prestazione lavorativa nelle P.A. 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...";

VISTA la Legge 146/90 art. 2, in particolare per la definizione dei servizi essenziali;

VISTO l'art. 1256 comma 2 del Codice Civile;

VISTA la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare i seguenti aspetti:

- Operare per tutelare la salute dei dipendenti e limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti entro le aree così come definite dal DPCM 11 marzo 2020 e del D.C. "Cura Italia";
- Definire le attività indifferibili da rendere in presenza;
- Disporre l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la Direttiva di massima emanata e l'integrazione così per come effettuata in periodo di emergenza;

CONSTATATA l'avvenuta pulizia dei locali scolastici effettuata nelle settimane precedenti;

SENTITO per le vie brevi il parere del Medico Competente del lavoro designato;

SENTITO per le vie brevi il parere del DSGA;

SENTITO per le vie brevi il parere dell'RLS d'Istituto;

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica;

TENUTO CONTO delle indicazioni fornite dal Ministro della P.I. in data 16 Marzo 2020;

VERIFICATO che le maggior parte dei servizi amministrativi e didattici sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e che gli stessi sono prevalentemente assolvibili in modo adeguato a distanza;

CONSIDERATO che al momento per le sole pratiche di pensionamento non è mai stata completata la formazione per l'utilizzo di passweb e che per quest'anno l'INPS di Catanzaro richiede l'invio dei documenti occorrenti tramite mail;

VERIFICATO che al momento sono state esperite tutte le attività indifferibili da rendersi in presenza;

RITENUTO che qualora dovessero insorgere, le stesse potranno essere rese in relazione al piano delle attività del personale così per come già definito e che verrà rimodulato per i soli casi di stretta necessità dal DSGA, nel rispetto delle condizioni di sicurezza per il personale che le presta, e dei principi di flessibilità e di turnazione, così per come già applicati;

DETERMINA LA SEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Sospensione ricevimento pubblico** - E' sospeso il ricevimento del pubblico in presenza fino alla data del 3 aprile 2020;
- Lavoro agile in remoto** - Gli Uffici Amministrativi assicureranno prevalentemente il servizio in modalità agile tutti i giorni dal lunedì a venerdì coordinandosi con il DSGA e il DSGA in orario

Liceo Scientifico
Viale stazione
88041 Decollatura
Telefono
0968/63309-61377
C.M. CZPS003014

Professionale
Servizi Socio-sanitari
Servizi per l'Agricoltura,
Contrada Scaglioni
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662086
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico
Via Colonnello De Franco
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662954
C.M. CZTF003016

Professionale
Odontotecnico, Ottico
Servizi per l'Agricoltura
Contrada Savutano
88046 Lamezia Terme
Telefono 0968/439047
C.M. CZRA00303Q

1ª Azienda agraria
Contrada Scaglioni di
Soveria Mannelli
2ª Azienda agraria
Contrada Savutano
Lamezia Terme



antimeridiano. Tutto il personale è amministrativo è dotato o è stato dotato di apparecchiature informatiche tali da consentire il regolare espletamento dei propri compiti in modalità on-line;

3. **Ambienti e strumenti per il lavoro agile** - Strumenti del lavoro agile, da utilizzare prevalentemente in orario antimeridiano dalle ore 9.00 alle ore 13.00, senza violare le disposizioni contenute nel DVR circa la prestazione giornaliera e settimanale, sono:

- Le video-call per il coordinamento del lavoro giornaliero con il DS e il DSG e interne alle sotto-unità organizzative;
- La Segreteria digitale Axios con la gestione dei procedimenti amministrativi e del personale;
- I sistemi istituzionali di comunicazione (email istituzionali, email dei singoli Ass.ti amm.vi, del DS e DSGA, Sportello Digitale)
- La pluralità di piattaforme istituzionali e inter-istituzionali

4. Il personale continuerà a lavorare secondo il mansionario già definito, il piano delle attività già comunicato ed alle indicazioni che verranno fornite dal DSGA, per garantire l'efficacia, l'efficienza ed il rispetto dello scadenziario degli adempimenti, così per come verranno comunicati.

5. **Attività in presenza negli edifici** - Il personale di Segreteria sarà autorizzato di volta in volta ad accedere negli Uffici dell'Istituto per svolgere prestazioni lavorative solo per attività indifferibili non altrimenti realizzabili. La loro esecuzione sarà pianificata e comunicata tempestivamente al personale dal Direttore SGA, coinvolto in relazione alle specifiche mansioni e in subordine attraverso la turnazione. Tutti i plessi sono chiusi essendo state effettuate le pulizie e l'igienizzazione.

6. **Azienda agraria** - Sono sospese le attività colturali di nuovo impianto ad esclusione di quelle per le quali l'azienda agraria ha già acquisito beni agricoli deperibili che andranno completate nel minor tempo possibile nel pieno rispetto delle norme precauzionali e sanitarie impartite dall'autorità competente e degli aggiornamenti del "DVR - Rischio biologico" pubblicati sulla home page del sito istituzionale con la turnazione del minor numero possibile di personale.

Si dispone la presenza di una unità lavorativa, con turnazione, presso l'unità produttiva di Savutano per il tempo strettamente necessario per l'irrigazione (circa un'ora ogni tre giorni) e una seconda unità lavorativa, sempre con turnazione, per la cura degli animali e l'irrigazione



delle serre coltivate (circa 2 ore ogni due giorni). Al termine delle attività le unità lavorative lasceranno l'azienda dopo aver bagniato e rientreranno senza indugio nella propria abitazione.

7. **Comunicazione istituzionale** - Sarà garantito il riscontro via mail sulle seguenti caselle di posta elettronica e-mail nei tempi ordinari di gestione:

• czis00300n@istruzione.it czis00300n8@pec.istruzione.it	E-mail istituzionali
• adrianapisani@costanzo.cz ,	Supplenze, Retribuzione personale
• fiorella.cimino@costanzo.cz ,	Attività negoziali
• stella.maria@costanzo.cz ,	Pensionamenti e Ricostruzione carriera
• angelodefazio@costanzo.cz ,	Affari generali e Protocollo
• antonietta.frustaci@costanzo.cz ,	Assenze del personale e SPP
• bettina.pettinato@costanzo.cz ,	Alunni
• pasquale.viola.366@costanzo.cz ,	Direttore SGA
• eugenio.vescio@costanzo.cz ,	Gestione apparati informatici
• antoniocaligiuri@costanzo.cz	Dirigente scolastico

8. **Didattica a distanza** - La didattica a distanza proseguirà come da intese e linee guida già divulgate e disponibili nel sito: <https://www.iiscostanzo.edu.it/>;

9. Le chiavi della Sede sono affidate ai collaboratori scolastici che prestano servizio in detta sede, gli stessi sono autorizzati ad entrare per indifferibili motivi di servizio e solo nei casi di stretta necessità disposti dal DS, DSGA e verranno contattati dal Sig. Vescio Eugenio.

10. In questo periodo le e-mail rappresentano il canale ufficiale per le comunicazioni anche urgenti. Esse assumano un'importanza primaria, tuttavia anche in previsione di una possibile momentanea inefficienza di tale sistema sono a disposizione i numeri personali, operanti dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e da utilizzare nel rispetto delle norme della disconnessione e della privacy, del

- Direttore SGA: **Cell. 353 3066839** attività di Segreteria e di coordinamento del personale ATA
- Dirigente Scolastico: **Cell. 353 3066843** per i rapporti con i docenti, genitori e istituzioni.

Il DSGA, in ottemperanza al punto 9 "Monitoraggio" della direttiva n° 2 del MIUR, comunicherà tale misura nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Il Dirigente scolastico
(dott. Antonio Caligiuri)

f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del d.lgs 39/1993



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO
Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it –
www.iiscostanzodecollatura.gov.it



Liceo Scientifico
Viale stazione
88041 Decollatura
Telefono
0968/63309-61377
C.M. CZPS003014

Professionale
Servizi Socio-sanitari
Servizi per l'Agricoltura,
Contrada Scaglioni
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662086
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico
Via Colonnello De Franco
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662954
C.M. CZTF003016

Professionale
Odontotecnico, Ottico
Servizi per l'Agricoltura
Contrada Savutano
88046 Lamezia Terme
Telefono 0968/439047
C.M. CZRA00303Q

1ª Azienda agraria
Contrada Scaglioni di
Soveria Mannelli
2ª Azienda agraria
Contrada Savutano
Lamezia Terme