



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Alessandro Volta"



Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126
web: www.iissvolta.edu.it - e-mail: pais027002@istruzione.it
PEC: pais027002@pec.istruzione.it
C.F. 80016540827



PROT. n.4513/A1.a

Palermo, 25/03/2020

**OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE
RIORGANIZZAZIONE ASSETTO LAVORATIVO ALLA LUCE DEL DECRETO-LEGGE DEL 17/03/2020,
N. 18 "RECANTE MISURE DI POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E DI
SOSTEGNO ECONOMICO PER FAMIGLIE, LAVORATORI E IMPRESE CONNESSE ALL'EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19" - PROROGA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali Prot. n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che *"spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero"*;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali Prot. n. 279 dell'08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti"*;

CONSIDERATO che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla nota M.I. 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di *smart working*, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

CONSIDERATO che l'O.M.S. in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo

dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale;

VISTO l'art.17 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);

VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

VISTO l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997 " Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"

VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 " Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.lgs. 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO il D. Lgs 81/2008 " Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

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";

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione, attraverso la didattica a distanza, tramite la seguente piattaforma on-line:

1. G-SUITE;
2. GOOGLE CLASSROOM
3. GOOGLE MEET

ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica Italiana tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

VISTO il decreto legge n. 18 del 17/3/2020 "Decreto-Legge recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ;

VISTO l'art. 87 del Decreto - Legge n. 18 del 17/03/2020 " Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", commi 1, lett. a) e b), comma 2 e comma 3, che così recita "**Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1 lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio**";

VERIFICATO che sono state richieste ed autorizzate le ferie pregresse ed i recuperi delle ore a credito

relativamente l'a.s. 2018/2019;

VISTI il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, il personale per cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, può essere esentato dal servizio. Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali, commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020;

ESAMINATE le istanze di richiesta del personale Amministrativo in relazione allo svolgimento di lavoro agile;

VISTI gli accordi individuali stipulati tra il DS e tutti gli Assistenti Amministrativi, compreso il DSGA;

VISTA la circolare M.I. Prot. n. 392 del 18/03/2020 avente per oggetto "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche";

VISTA l'integrazione alla Direttiva di massima rivolta al Direttore S.G.A. Prot. n.4082/A1.a del 11/03/2020;

VISTA la Determina del DS Prot. n. 4078/A1.a dell'11/03/2020 " Attivazione del contingente minimo di servizio per il Personale ATA a garanzia dei servizi minimi essenziali - DPCM 09/03/2020;

VISTA la proposta di rimodulazione del Piano delle attività del personale ATA, formulata dal Direttore S.G.A., Prot. n. 4264/C2.w del 17/03/2020;

VISTA la Determina dirigenziale Prot. n. 4284/A1.a del 18/03/2020 " Riorganizzazione assetto lavorativo alla luce del decreto-legge del 17/03/2020, n. 18 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19" con scadenza 25 marzo 2020, salvo eventuali proroghe dovute al permanere della necessità primaria di contenere la diffusione epidemiologica da COVID-19";

VISTA la Nota M.I. Prot. n. 440 del 21/03/2020 " Misure di sostegno e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - D.L. 17 marzo 2020, n. 18 - Disposizioni in materia di personale";

VISTO il DPCM 22 marzo 2020 recante "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" che introduce ulteriori misure restrittive dato il permanere della situazione emergenziale;

PRESO ATTO che l'emergenza epidemiologica presenta, ancora ad oggi, una situazione di allarme per la salute pubblica;

TENUTO CONTO

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, **fino alla data del 03 aprile** , salvo eventuali proroghe dovute al permanere della necessità primaria di contenere la diffusione epidemiologica da COVID-19

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, **sino alla data del 03 aprile 2020**, salvo proroga dovuta al permanere dello stato di emergenza per il contenimento epidemiologico da COVID-19.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Tenuto conto che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Pertanto, le attività del personale ATA Ass. Amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** potranno essere:

1. sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea;
2. eventuali richieste di consulenza da parte dei docenti come supporto tecnico alle attività didattiche a distanza;
3. eventuali richieste di "comodato d'uso" per la fornitura di device" di proprietà della scuola per sostenere gli studenti nelle attività didattiche a distanza, previo appuntamento;

4. eventuali necessità del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A. per l'espletamento di pratiche non eseguibili con la modalità dello "smart work".

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- Gestione amministrativa e contabile - Direttore servizi generali amministrativi - Tel. 091/6494207
E-mail: pais027002@istruzione.it
Posta certificata: pais027002@pec.istruzione.it
- Gestione del personale docente E-mail: pais027002@istruzione.it
- Gestione del personale ATA E-mail: pais027002@istruzione.it
- Gestione alunni E-mail: pais027002@istruzione.it
- Dirigente scolastico E-mail: dirigente@forapps.net
- Animatore digitale E-mail: giovanni.messina@forapps.net

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Per attività improcrastinabili	ALAIMO A.	SACCO F.	MONTALBANO M.	ALAIMO A.	SACCO F.	MONTALBANO M.
	CELAURO U.	CONTI R.	TARANTINO G.	CELAURO U.	CONTI R.	TARANTINO G.

SUPPLENTE	CONTI R.	CELAURO U.	ALAIMO A.	CONTI R.	CELAURO U.	ALAIMO A.
------------------	----------	------------	-----------	----------	------------	-----------

Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in smart working di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o Del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

Per attività improcrastinabili	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	AFFRONTI G.	ADDELIO S.	BONGIOVANNI S.	CANGEMI S.	CICCHIRILLO C.	D'AMICO G.
COSTANZA P.	COLOMBO P.	PUPELLA D.	LORELLO G.	COSTANZA P.	INGRAFFIA N.	
SUPPLENTE	INGRAFFIA N.	D'AMICO G.	CICCHIRILLO C.	BONGIOVANNI S.	PUPELLA D.	AFFRONTI G.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

Per attività improcrastinabili	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	SAVIANO A.	BATTAGLIA P.	DALLARI A.	DI STEFANO A.M.	LO NEGRO I.	MANTEGNA S.
BARTOLONE P.	BELLANTE A.	TERRASINI L.	LO NIGRO E.	TUSA G.	PALAZZOTTO F.	
SUPPLENTE	MANTEGNA S.	PALAZZOTTO F.	LO NEGRO I.	BELLANTE A..	SAVIANO A.	DALLARI A.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse, i congedi ed eventuali ore "a credito" per attività di lavoro straordinario svolte, visti il CCNL, la Nota ministeriale Prot. n. 323 del 10 marzo 2020, il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 e la Nota Ministeriale Prot. n. 440 del 21/03/2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato. Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della Presidenza del Consiglio di Ministri n. 2 del 12/03/2020.

Si rileva, però, che il riferimento all'art. 1256 c.c. va considerato come una mera interpretazione normativa, per l'applicazione della quale, si dovrà, comunque, attendere uno specifico intervento legislativo.

L'Istituzione scolastica funzionerà, per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche con orario 8.00/14.00, su sei giorni settimanali, prevedendo in Istituto la sola presenza del portiere/custode (che ha la sua abitazione nello stesso stabile) il quale potrà assicurare il servizio di centralino per la raccolta delle chiamate telefoniche (091- 6494211) e per la raccolta delle eventuali richieste di appuntamento per motivi urgenti ed indifferibili. Il portiere/custode assicurerà la ricezione e lo smistamento della posta cartacea (lettere, raccomandate, ...) al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. Il Direttore S.G.A. provvederà alla sostituzione del portiere/custode, per le eventuali assenze comunicate, con altra unità di personale come da prospetto di turnazione settimanale previsto.

Il dirigente scolastico comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data del 03 aprile 2020, salvo proroga e comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: *dirigente@forapps.net*.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

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.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività improcrastinabili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Il presente atto proroga la validità del decreto Prot. n. 4284/A1.a del 18/03/2020 " Riorganizzazione assetto lavorativo alla luce del Decreto-Legge del 17/03/2020, n. 18 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19" fino alla data del 03 aprile 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Margherita Santangelo)
(firmato digitalmente)

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*

Il presente atto viene inviato a:

U.S.R. SICILIA
DIREZIONE GENERALE
E-mail: direzione-sicilia@istruzione.it

U.S.R. SICILIA
UFFICIO I – AMBITO TERRITORIALE
PER LA PROVINCIA DI PALERMO
c.a. DOTT. MARCO ANELLO
E-mail: usp.pa@istruzione.it

A TUTTE LE SCUOLE DI PALERMO E PROVINCIA
LORO SEDI

AL SINDACO DELLA CITTA' METROPOLITANA
c.a DOTT. LEOLUCA ORLANDO
E-mail: sindacometropolitano@cittametropolitana.pa.it

AL SIG. PREFETTO DELLA PROVINCIA PALERMO
E-mail: prefettura.perfpa@pec.interno.it

AL SIG. QUESTORE DELLA PROVINCIA DI PALERMO
E-mail: questore.pa@poliziadistato.it

ALLA DIREZIONE DELLA ASP DI PALERMO, DISTRETTO N. 6
E-mail: direzionegenerale@asppalermo.org

AL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE DI PALERMO
E-mail: protezionecivile@cert.comune.palermo.it

AL COMANDO REGIONE CARABINIERI DI PALERMO
E-mail: lgsclaoia@carabinieri.it

AL COMANDO STAZIONE CARABINIERI DI PALERMO
E-mail: tpa27033@pec.carabinieri.it

AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA :
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
SIG. MEDURI ANTONINO

ALLA R.S.U.

ALL'R.S.P.P.

AGLI R.L.S.

ALLE OO.SS. TERRITORIALI

ALL'ALBO PRETORIO DELL'ISTITUTO

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ISTITUTO - SEZIONE PROVVEDIMENTI

AL DIRETTORE S.G.A.
DOTT. LOPES BARTOLOMEO

A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

SITO WEB: www.iissvolta.edu.it