



LICEO STATALE "MARIE CURIE"

*Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate –
Liceo Linguistico*

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)
Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📠 Ufficio Alunni 085
8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ teps02000n@istruzione.it ✉ teps02000n@pec.istruzione.it
[website: www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

- Al personale A.T.A.
- Ai docenti
- Alla R.S.U.
- Al sito web
- All'Albo on line
- e p.c. Al Direttore Generale
USR Abruzzo
direzione-abruzzo@istruzione.it
All'USR Abruzzo
Ufficio Territoriale di Teramo
usp.te@istruzione.it
Al Comune di Giulianova
protocollogenerale@comunedi Giulianova.it
Alla Provincia di Teramo
protocollo@pec.provincia.teramo.it
Al R.S.P.P.

- SEDE

Oggetto: Emergenza Covid-19 - Determina organizzazione servizio dal 15.06.2020 al 20.06.2020 – misure contenimento contagio Coronavirus.

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”;

Visto il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI del 25 febbraio 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Vista la DIRETTIVA n. 1 /2020 del Ministro del Dipartimento della Pubblica Amministrazione;

Visto il DPCM del 1 marzo 2020, recante ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6;

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;

Visto il DPCM del 4 marzo 2020;

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;

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’8 marzo 2020;

Visto il DPCM dell’8 marzo 2020;

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. 323 del 10 marzo 2020;

Visto il DPCM dell’11 marzo 2020;

Vista la Direttiva n.2/2020 del 12 marzo 2020, avente per oggetto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle P.A.;

Vista la nota del Ministero dell’Istruzione n. 351 del 12 marzo 2020, avente per oggetto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 - DPCM dell’11/3/2020 - Lavoro Agile;

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

Visto l’art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto il comma 1 dell’art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020- #CuraItalia che dispone che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, che 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;

Visto il comma 2 dell’art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020- #CuraItalia che prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso

strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione;

Visto il comma 3 dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020- #CuraItalia che prevede che, qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti e che, una volta esperite tali possibilità, possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio;

Visto l'art. 1 del D.P.C.M. 1 aprile 2020 che dispone che l'efficacia delle disposizioni dei D.P.C.M. dell'8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal ministro della Salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, ancora efficaci alla data del 3 aprile, è prorogata fino al 13 aprile 2020;

Visto l'art. 1 comma 1 del D.P.C.M. del 10 aprile 2020, che dispone per le Istituzioni scolastiche l'efficacia delle precedenti disposizioni dalla data del 14 aprile fino alla data del 3 maggio 2020;

Vista la Nota MIUR n. 388 del 17-03-2020;

Vista la Nota MIUR n. 392 del 18-03-2020;

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;

Considerato che 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;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Considerato che il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza "i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile", alla luce dell'emergenza sanitaria e "alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli" (CCNL Area V 2002-2005);

Preso atto che tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche le istituzioni scolastiche, prescindono "dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81";

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Ritenuto che gli uffici amministrativi operano da remoto con modalità agile, salvo le sole attività indifferibili da rendere in presenza;

Valutata l'opportunità di garantire la presenza di almeno 1 assistente amministrativo sia in orario antimeridiano che pomeridiano al fine di assicurare il regolare svolgimento degli Esami di Stato;

Valutata l'opportunità di garantire la presenza di 4 collaboratori scolastici in orario antimeridiano e di 4 collaboratori scolastici in orario pomeridiano al fine di assicurare il servizio di front office e la presenza costante di un collaboratore per ciascuna Commissione;

Valutata altresì la necessità di assicurare una pulizia costante degli ambienti scolastici nel rispetto delle misure di sicurezza previste;

Sentita la R.S.U. di Istituto;

DISPONE

a partire dal 15 giugno 2020 e fino al 20/06/2020 la seguente organizzazione del lavoro:

- sarà garantita la presenza di 1 assistente amministrativo in orario antimeridiano e di 1 assistente amministrativo in orario pomeridiano al fine di assicurare il regolare svolgimento degli Esami di Stato;
- sarà garantita la presenza di 4 collaboratori scolastici in orario antimeridiano e di 4 collaboratori scolastici in orario pomeridiano al fine di assicurare l'apertura e la chiusura della scuola e la pulizia costante degli ambienti scolastici nel rispetto delle misure di sicurezza previste;
- il servizio di front office sarà effettuato da 1 collaboratore scolastico e altri 3 collaboratori assicureranno il supporto per ciascuna Commissione e la pulizia costante dei locali;

Per gli Assistenti Amministrativi non previsti nella turnazione: ^[L]_[SEP]

- gli uffici amministrativi continueranno ad assicurare il loro servizio in modalità lavoro agile fino al 20 giugno 2020;
- la presenza a scuola del personale amministrativo sarà limitata all'espletamento dei servizi minimi, inderogabili e indifferibili propri della Segreteria. Gli assistenti che per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa necessitano di recarsi fisicamente a scuola (scadenze imminenti, attività indifferibili, adempimenti che necessitano della consultazione di documenti cartacei, ecc.), comunicano la loro presenza a scuola all'assistente amministrativo facente funzioni di DSGA e avranno cura di mantenere le distanze di sicurezza, permanere in stanze diverse già assegnate e di non restare mai soli all'interno dell'edificio. ^[L]_[SEP]

- Gli assistenti amministrativi svolgeranno il lavoro in modalità agile utilizzando i propri dispositivi o il computer portatile messo a disposizione dalla scuola. Tutti i dispositivi sono stati configurati per consentire l'accesso in remoto alla propria postazione di lavoro. Gli stessi dovranno, a conclusione del periodo interessato, fornire uno schema sulle prestazioni lavorative effettuate giornalmente in modalità di lavoro agile e sui risultati registrati.
- Tutti gli assistenti amministrativi nello svolgimento del lavoro agile dovranno controllare sulla mail interna assegnata (axios) le comunicazioni, le note di servizio e la posta a loro assegnata dall'ufficio del protocollo.

Per i Collaboratori Scolastici non previsti nella turnazione:

- I collaboratori scolastici esclusi, di volta in volta, dalla turnazione, fruiranno prioritariamente delle ferie non godute dell'anno precedente (a.s. 2018/19) e delle ore a credito, prima di essere esentati dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruite le ferie maturate durante il corrente anno scolastico; [1-1] [SEP]

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo di mascherina, ecc.).

Giulianova, 12/06/2020



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Recchiuti

Data	Personale amministrativo	Collaboratore Scolastico
Lunedì 15 GIUGNO 2020	DSGA facente funzione (8:00-14:00)	CONDORELLI SEBASTIANO (FRONT OFFICE) 7.30-13.30 MAZZI CLARA (8-14) CARDINALI SIMONA(8-14) TULLII SIMONETTA (8-14)
Martedì 16 GIUGNO 2020	DSGA facente funzione (8:00-14:00)	CONDORELLI SEBASTIANO (FRONT OFFICE) 8 -14 CARDINALI SIMONA (8-14) DI BENEDETTO LUCIANA (8-14) TULLII SIMONETTA (8-14)
Mercoledì 17 GIUGNO 2020	DSGA facente funzione (8:00-14:00)	CONDORELLI SEBASTIANO (FRONT-OFFICE) 7.30-13.00 MAZZI CLARA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 3 TULLII SIMONETTA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 2 DI BENEDETTO LUCIANA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 1 DESTITO FULVIO GIANLUCA (FRONT-OFFICE) (13.00-18.30) MAIORANI TIZIANA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 1 CIALINI MARIA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 2 SANTOMIERI CARMINA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 3
Giovedì 18 GIUGNO 2020	DSGA facente funzione (8:00-14:00)	DESTITO FULVIO GIANLUCA (FRONT-OFFICE) 7.30-13.00 MOSCIANESE MARISA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 2 DI BENEDETTO LUCIANA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 1 MAIORANI TIZIANA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 3 CONDORELLI SEBASTIANO (FRONT- OFFICE /13.00-18.30) CIALINI MARIA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 1 MAZZI CLARA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 3 TULLII SIMONETTA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 2
Venerdì 19 GIUGNO 2020	DSGA facente funzione (8:00-14:00)	DESTITO FULVIO GIANLUCA (FRONT-OFFICE) 7.30-13.00 MOSCIANESE MARISA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 2 SANTOMIERI CARMINA (7.30 -13.00) COMMISSIONE N° 1 MAZZI CLARA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 3 CONDORELLI SEBASTIANO (FRONT- OFFICE) 13.00-18.30 TULLII SIMONETTA (13.00 -18.30) COMMISSIONE N° 2 CIALINI MARIA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 1 TOTARO CATERINA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 3
Sabato 20 GIUGNO 2020	DSGA facente funzione (8:00-14:00)	CONDORELLI SEBASTIANO (FRONT- OFFICE) 7.30-13.00 DESTITO FULVIO GIANLUCA 7.30-13.00 COMMISSIONE N° 1 TULLII SIMONETTA 7.30-13.00 COMMISSIONE N° 2 MAZZI CLARA (7.30-13.00) COMMISSIONE N° 3 MAIORANI TIZIANA (FRONT- OFFICE) 13.00-18.30 SANTOMIERI CARMINA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 1 CIALINI MARIA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 3 MOSCIANESE MARISA (13.00-18.30) COMMISSIONE N° 2