



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iiscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO -Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



Prot. n. 2070/01 del 30/05/2020

Al DSGA  
SEDE

Oggetto: Emergenza COVID-19 - **Integrazione alla Direttiva al DSGA per l'a.s. 2019/2020** - lavoro agile e lavoro in presenza per il personale Amministrativo e Tecnico e dei contingenti minimi per il personale Ausiliario - Collaboratori Scolastici – rif. note MI prot. n. 279 dell'8/03/2020 e prot. n. 323 del 10/03/2020, art. 87 cc 1-3 del DL 17 marzo 2020 n. 18, DPCM 17 maggio 2020.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto il DPCM del 17 maggio 2020;

Vista l'O.M. n° 10 del 16/05/2020 "Esami di Stato II ciclo di Istruzione"

Viste le disposizioni del Dsga prot. n° 1955/01 del 21/05/2020;

Considerato il proprio decreto n° 1974/01 del 22/05/2020 – Informativa ai lavoratori e Piano attività personale ATA;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Tenuto conto della necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro, limitandola ad attività indifferibili;

Constatato che, insieme alle attività indifferibili da rendere in presenza già prese in considerazione, quali la sottoscrizione di contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc., la consegna di materiale agli studenti, si aggiungono tutti quegli adempimenti amministrativi relativi al corretto svolgimento degli Esami di Stato, da svolgere in presenza;

Considerata la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti di persone;

Considerata l'Intesa sottoscritta in data 26 maggio 2020 con RSPP, RSU e OO.SS;

Sentito il medico competente;

Sentita la disponibilità del personale;

Constatata l'avvenuta sanificazione degli ambienti scolastici nella sede centrale dell'Istituto;

### DISPONE

la seguente integrazione della Direttiva rivolta alla S.V.

Nella attuale situazione di emergenza sanitaria, che prevede il lavoro agile come forma ordinaria e la presenza di contingenti minimi organizzati in turni in presenza per l'organizzazione e l'attuazione di tutte le misure di prevenzione da adottare per permettere il normale e sicuro svolgimento degli Esami di stato in presenza, il servizio deve essere riorganizzato a Sua cura secondo le seguenti indicazioni di massima:

**1. Per gli assistenti amministrativi e per i docenti idonei all'insegnamento utilizzati in tali mansioni**

- a) ridefinire il piano delle attività, tenendo conto delle attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza;
- b) specificare le mansioni che ciascuno deve svolgere in modalità di lavoro agile e in presenza, secondo turni prestabiliti, dando importanza predominante a tutti gli adempimenti relativi agli Esami di Stato.

**2. Per gli assistenti tecnici e per i docenti idonei all'insegnamento utilizzati in tali mansioni**

- a) assicurare, anche attraverso opportuna turnazione, che gli stessi effettuino in presenza la manutenzione periodica dei laboratori di loro pertinenza, garantendo la salvaguardia dei materiali deperibili;
- b) assicurare che gli stessi supportino l'istituzione scolastica nell'attuazione della didattica a distanza e del lavoro amministrativo in remoto.
- c) Assicurarsi che ciascuna aula destinata alle commissioni di esame sia dotata di computer ben funzionanti, connessi ad Internet, di LIM o altro supporto per eventuali richieste da parte degli studenti di eseguire presentazioni multimediali.
- d) Dare disponibilità di presenza nei giorni di svolgimento degli esami.

**3. Per i collaboratori scolastici**

- a) garantire la pulizia di tutti gli spazi in uso in questo periodo, comuni e non, secondo l'affidamento specifico dei vari settori, ASSICURANDOSI DI IGIENIZZARE MANIGLIE, INTERRUPTORI E OGNI POSSIBILE LUOGO/OGGETTO TOCCATO DAI CANDIDATI E DAI PRESENTI A A SCUOLA A VARIO TITOLO;
- b) supportare la Commissione COVID nell'allestimento delle aule destinate ai lavori delle commissioni, collaborando allo spostamento degli arredi, nel rispetto delle misure di distanziamento stabilite nel documento tecnico;
- c) garantire la custodia e la sorveglianza generica periodica sui locali scolastici;
- d) garantire il controllo quotidiano della corretta esposizione delle indicazioni, dei cartelli, delle avvertenze relativi alle norme da rispettare per la prevenzione da contagio;

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, della banca delle ore laddove eventualmente attivata e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

Secondo l'Intesa sottoscritta in data 26 maggio 2020, relativamente all'**intensificazione** ed all'**eventuale lavoro straordinario** si specifica che tutte le risorse che dovessero essere attribuite all'Istituzione scolastica finalizzate a tali prestazioni saranno oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e saranno attribuite al personale che svolge la prestazione lavorativa in presenza in proporzione alla attività svolte.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Anna Liporace**

**Per accettazione**  
**Il DSGA**  
**Dott.ssa Ida Zingone**