



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Leonardo da Vinci"

Indirizzi: CLASSICO-LINGUISTICO- MUSICALE – SCIENTIFICO- SCIENZE APPLICATE

SCIENZE UMANE-SCIENZE UMANE OP.NE ECONOMICOSOCIALE

**Scuola polo per la formazione ambito 09**

Alle Famiglie degli Studenti

Agli studenti

Al personale Docente

Al DSGA

Al Personale ATA

Alla RSU

Al RLS

All' RSPP

Agli utenti del Liceo

All'USR Campania

All'U.A.T. di Caserta

Al Presidente della Provincia di Caserta

Al Sindaco del Comune di Vairano

Alle scuole della Provincia di Caserta

**Oggetto: Funzionamento Uffici ed Attività del Liceo Leonardo da Vinci fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 decretato dalle autorità competenti e fino a nuove disposizioni.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;
- VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;*
- VISTO il DPCM 1° marzo 2020, concernente 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;
- VISTO il DPCM 4 marzo 2020, concernente 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, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- 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 i Dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica,

- VISTO avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza;  
il DPCM 8 marzo 2020, concernente 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;
- 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;*
- VISTO l'ulteriore chiarimento del Ministero dell'Istruzione con nota prot. n° 323 del 10/03/2020 con cui si prevede che "dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio";
- 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.*
- VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 che ribadisce *la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;*
- VISTI *gli atti e le Ordinanze del Presidente della Regione Campania in tema di prevenzione e contenimento del contagio;*
- VISTI i propri atti di disposizioni circa la didattica a distanza- le turnazioni dei Collaboratori Scolastici- le procedure di accesso del personale alla modalità del lavoro agile- l'integrazione della Direttiva al DSGA e l'organizzazione del servizio in base ai contingenti minimi;
- VISTO il D.L. 18 marzo 2020 n. 17, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in particolare art. 87 commi 1, 2, 3;

## DECRETA

**le seguenti misure organizzative, efficaci dal 19 marzo 2020 e fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 decretato dalle autorità competenti e/o a nuove disposizioni sopravvenienti:**

- a) Gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile; il servizio è reso dal lunedì al sabato, dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- b) Si effettuano in presenza **le sole attività indifferibili strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche tecnico/amministrative inderogabili** e non possibili in remoto, a mano a mano che esse si presentano, per disposizioni dell'Amministrazione di appartenenza (Ministero Istruzione-USR Campania-Ambito territoriale di Caserta) e delle altre Amministrazioni con le quali la scuola si rapporta.  
Potrà essere altresì autorizzata la presenza in sede del personale per esigenze motivate quali prelievo materiali, utilizzo di documentazione custodita agli atti, verifica server, attività non effettuabili in remoto, ecc.  
In tal caso restano valide- per ciascun profilo professionale- le turnazioni già fissate per il personale ATA fino al 3 aprile 2020 (contingente minimo) con l'obbligo di attenersi scrupolosamente, nel caso di servizio in presenza, alle misure igienico-sanitarie indicate dai decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8, 9 e 11 marzo 2020.

- c) L'ingresso di soggetti esterni all'Amministrazione potrà avvenire solo nei casi necessari all'espletamento di attività assolutamente indifferibili e, comunque, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni di prevenzione del contagio. È in capo al Dirigente Scolastico la valutazione dell'indifferibilità dell'attività;
- d) Il Dirigente scolastico assolve gli obblighi di lavoro in modalità smartworking con strumenti informatici nella sua disponibilità, a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- e) il Direttore SGA assolve gli obblighi di lavoro in modalità smartworking, nel rispetto del proprio orario di servizio e ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- f) I Docenti assolvono i loro obblighi di lavoro attraverso le pratiche di didattica a distanza già avviate ed in corso di svolgimento;
- g) Gli Assistenti Amministrativi assolvono gli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria attraverso modalità telematiche, nel rispetto del provvedimento dirigenziale di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, tenuto conto delle mansioni attribuite a ciascuno nel Piano delle attività del personale ATA;
- h) I Collaboratori scolastici saranno presenti in sede secondo la turnazione già fissata, per consentire lo svolgimento delle sole attività indifferibili e non eseguibili in remoto, per il tempo strettamente necessario e nell'osservanza delle misure di distanziamento sociale e di igiene;
- i) la gestione ordinaria dei rapporti con l'utenza e con il pubblico, avviene esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto PEO [ceps060008@istruzione.it](mailto:ceps060008@istruzione.it)- PEC [ceps060008@pec.istruzione.it](mailto:ceps060008@pec.istruzione.it)

Si precisa che la comunicazione del Liceo è, come di consueto, così organizzata:

-I docenti si avvalgono del canale comunicativo interno in uso nel Liceo, attraverso il quale sono veicolati procedure-adempimenti-monitoraggi-scadenze ecc.

-Le famiglie comunicano con i docenti attraverso il R.E.

-Il Liceo comunica con gli stakeholders attraverso il sito web

In emergenza COVID 19 tutti gli alunni comunicano con i docenti attraverso le aule virtuali- le riunioni di staff o di gruppi di lavoro avvengono tramite videochiamate e piattaforme dedicate.

**Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito del Liceo –in Albo on line – in Amministrazione trasparente.**

Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Antonietta Sapone)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa