



# **Liceo Scientifico Statale "G. B. Scorza"**

Via Popilia – 87100 **COSENZA**

☎ 0984 1861919 Telefax 0984 412725

Posta elettronica istituzionale [csps03000g@istruzione.it](mailto:csps03000g@istruzione.it) – [csps03000g@pec.istruzione.it](mailto:csps03000g@pec.istruzione.it)

c.c.p. 346874

codice ministeriale CSPS03000G

Codice fiscale 80005600780

Prot. n. 2400/VII.1

Cosenza, li 19.03.2020

Al personale ATA  
Al personale docente  
e p.c. All'USR per la Calabria  
[direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it)

Alla Provincia di Cosenza  
[info@provincia.cs.it](mailto:info@provincia.cs.it)

Alla RSU

Oggetto: Applicazione del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio a decorrere dal 20 marzo 2020

## La Dirigente

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DP.C.M. 8 marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. 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;

Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020;

Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Preso atto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le pubbliche amministrazioni;

Valutate le attività da ritenere indifferibili e da rendere in presenza,

## Dispone

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione tramite richiesta da inoltrare a [csps03000g@istruzione.it](mailto:csps03000g@istruzione.it);
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, ove necessario, sono i seguenti:

- sottoscrizione contratti di supplenza;
- assistenza mobilità personale docente ed ATA;
- definizione organici;
- piano diritto allo studio;
- consegna istanze;
- ritiro certificati in forma cartacea e ritiro posta cartacea;
- verifica periodica dell'integrità delle strutture;
- ritiro libri e materiale didattico degli alunni
- attività indifferibili riguardante il personale scolastico e gli studenti
- i servizi erogabili solo in presenza sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [csps03000g@istruzione.it](mailto:csps03000g@istruzione.it)
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail da inoltrare a [csps03000g@istruzione.it](mailto:csps03000g@istruzione.it)

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

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, etc.).

La Dirigente  
Dott.ssa Carla Savaglio  
firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993