



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E. GIANNELLI"**

Via Fiume, n. 7 - 73052 PARABITA (LE)

C.F. 81002570752 0833593021 0833509756

[www.iissparabita.it](http://www.iissparabita.it) – [leis033002@istruzione.it](mailto:leis033002@istruzione.it)



I. I. S. S. "E. GIANNELLI" - PARABITA  
Prot. 0004546 del 25/03/2020  
01 (Uscita)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii., in particolare l'art.25;

**VISTO** il D.lgs 9 aprile 2008, n.81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” ;

**VISTA** la delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, con la quale è stata dichiarata, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n.6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le successive disposizioni applicative emanate con DPCM;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del **1 marzo 2020** attuativo del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del **4 marzo 2020** recante “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 Circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministero della pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione pubblica;

**VISTA** la nota **prot.278 del 06 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: *Particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020) “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6”;*

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri **8 marzo 2020**, art. 2 “Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19”;

**VISTA** la nota **prot.279 dell'08 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020: istruzioni operative”;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri **9 marzo 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, applicabili sull'intero territorio nazionale”;

**VISTA** la nota **prot.300 del 09 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 Ordinanza presidenziale 8 marzo*";

**VISTA** la nota **prot.323 del 10 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione "*Personale ATA: istruzioni operative*";

**VISTO** il **DPCM dell'11.03.2020**, con cui sono state emanate misure più stringenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-1, in particolare l'art.1 punto 6;

**VISTA** la Direttiva n.2 del 12 marzo 2020 del Ministero della pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione pubblica - la quale prevede 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"

**VISTO** il **DPCM n.18 del 17 marzo 2020**, in particolare l'art.87 che prevede "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 di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) 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, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

**VISTA** la nota MI – DGRUFC – prot. n.440 del 21 marzo 2020 la quale, premesso che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (stabilita in sei mesi a decorrere dal 31 gennaio 2020 con delibera 31 del Consiglio dei Ministri, di pari data) o eventualmente fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni" e "conseguentemente, durante il periodo in argomento, la presenza fisica del personale negli uffici dovrà essere prevista esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

**VISTA** la nota **prot.440 del 21 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: "*Misure a sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D.L.17 marzo 2020, n.18 – Disposizioni in materia di personale*"

**VISTO** il DPCM del 22 marzo 2020;

**CONSIDERATE** le ulteriori misure restrittive previste del DPCM approvato dal Consiglio dei ministri il 24 marzo 2020;

**VISTO** il provvedimento prot. 6970 del 24/03/2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia;

**VISTA** la legge n.81/2017 relativa a "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";

**VISTO** il CCNL Scuola 2006/2009 del 29/11/2007;

**VISTO** il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018;

**VISTE** le proposte di integrazione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;



**VISTI** i propri provvedimenti prot. 4032 del 11/03/2020, prot.4178 del 14/03/2020, prot.4191del 14/03/2020, prot.4192 del 14/03/2020, prot.4264 del 17/03/2020;

**VERIFICATA** la praticabilità di gestione dell'attività amministrativa in modalità smart working e individuate le prestazioni indifferibili da rendere in presenza;

**RITENUTO** che le funzioni di competenza di questo istituto possano essere svolte in tale modalità e che non risultano presenti attività indifferibili, ad eccezione di quelle indicate di seguito, da rendere in presenza ai sensi del DPCM dell'11 marzo 2020;

**CONSIDERATO** che i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile si avvalgono di strumentazione informatica personale, hanno la possibilità di utilizzare i principali applicativi informatici di lavoro quali SIDI, GECODOC, ARGO, ANAC, PERLAPA, NOIPA, SINTESI, JUNIOR WEB TIMBRATURE, INPS, INAIL, hanno la possibilità di accedere in remoto attraverso TeamViewer ai propri pc collocati nei rispettivi uffici;

**CONSIDERATA** altresì, l'esigenza di tutelare la salute dei dipendenti di questo Istituto limitando gli spostamenti necessari a raggiungere il posto di lavoro;

**VERIFICATA** la praticabilità di un piano di comunicabilità/interazione con l'utenza, anche in modalità a distanza, e, in presenza, previo appuntamento, solo in caso di indifferibilità;

**SENTITA** la RSU;

## **DECRETA**

La modifica del proprio provvedimento prot.4264 del 17/03/2020 secondo quanto di seguito disposto.

Art.1) Dal giorno 26 marzo, e fino alla data del 3 aprile 2020, l'Istituto E.Giannelli di Parabita svolgerà la propria attività avvalendosi del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Il Dirigente Scolastico, il DSGA e i dipendenti saranno presenti in sede nelle sole giornate del martedì e del giovedì, dalle ore 8.00 alle 14.00.

Art.2) Sono assicurate, il martedì e il giovedì, le seguenti attività in presenza:

- Dirigente Scolastico;
- Segreteria del Dirigente Scolastico;
- DSGA;
- Ufficio Alunni;
- Servizi di portineria e ricezione della corrispondenza cartacea.

Art.3) Sono individuati i seguenti contingenti minimi:

- n.1 collaboratore del Dirigente scolastico – prof.ssa Fanelli Licia
- n.1 assistente amministrativo – Dott. Stapane Giorgio
- n.1 assistente tecnico a turnazione;
- n.1 collaboratore scolastico a turnazione;



Art.4) E' definita la seguente turnazione:

<b>Collaboratori Dirigente scolastico</b>	Lunedì 10.00-13.00	Martedì 10.00-13.00	Mercoledì 10.00-13.00	Giovedì 10.00-13.00	Venerdì 10.00-13.00	Sabato 10.00-13.00
Fanelli Licia	<i>Smart working</i>	<b>Lavoro in sede</b>	<i>Smart working</i>	<b>Lavoro in sede</b>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Dora Romano	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>

<b>Ufficio DSGA</b>	Lunedì 8.00-14.00	Martedì 8.00-14.00	Mercoledì 8.00-14.00	Giovedì 8.00-14.00	Venerdì 8.00-14.00	Sabato 8.00-14.00
DSGA Tornesello Antonio	<i>Smart working</i>	<b>Lavoro in sede</b>	<i>Smart working</i>	<b>Lavoro in sede</b>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Guacci Daniela	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>

<b>Ufficio Alunni</b>	Lunedì 8.00-14.00	Martedì 8.00-14.00	Mercoledì 8.00-14.00	Giovedì 8.00-14.00	Venerdì 8.00-14.00	Sabato 8.00-14.00
Mudoni Massimo	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Rea Fabio	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Giorgio Stapane	<i>Smart working</i>	<b>Lavoro in sede</b>	<i>Smart working</i>	<b>Lavoro in sede</b>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Tornesello Valentina	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>

<b>Ufficio personale</b>	Lunedì 8.00-14.00	Martedì 8.00-14.00	Mercoledì 8.00-14.00	Giovedì 8.00-14.00	Venerdì 8.00-14.00	Sabato 8.00-14.00
Angela Benvenga	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Candito Giuseppina	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Stapane Federica	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>

### **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici Corvaglia Salvatore Sergio, Fracasso Antonio, Leuce Alessandro, Micheli Antonio lavoreranno in smart working garantendo la presenza in sede secondo la seguente turnazione:

Giov. 26/03/2020 8.00-14.00	Micheli Antonio
Mar 31/03/2020 8.00-14.00	Corvaglia Salvatore Sergio
Giov. 02/04/2020 8.00-14.00	Micheli Antonio

### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici assicureranno la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione:

Giov. 26/03/2020 8.00-14.00	Stasi Loredana
Mar 31/03/2020 8.00-14.00	Colitta Donato
Giov. 02/04/2020 8.00-14.00	D'Elia Clelia

Art. 5) Tutto il personale amministrativo e tecnico in smart working assicurerà la propria reperibilità nella fascia oraria 8.00-14.00 e potrà essere incaricato di svolgere attività in presenza in caso di urgenze attualmente non prevedibili e indifferibili, non esperibili a distanza e sulla base di specifiche indicazioni fornite dal Dirigente. Tutto il personale amministrativo e tecnico in smart working svolgerà le attività assegnate secondo gli ordini di servizio già trasmessi.

Art.6) Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, resterà a disposizione per necessità di apertura dei locali scolastici ulteriori rispetto alla turnazione. Per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza, saranno utilizzate gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della rotazione ed altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva, ai sensi dell'art.87 del citato D.L. n.18 del 17/3/2020. Esperite tali possibilità il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

Art.7) Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i seguenti numeri e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

#### **- Presidenza**

DS prof. Cosimo Preite

e-mail [dirigentepreite@gmail.com](mailto:dirigentepreite@gmail.com) - tel. 340-8025022 (dalle 8.00 alle 14.00)

#### **- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi sig. Tornesello Antonio

e-mail [leis033002@istruzione.it](mailto:leis033002@istruzione.it) - tel.345 – 6221481 (dalle 8.00 alle 14.00)

#### **- Ufficio alunni**

Assistente amministrativo dott. Stapano Giorgio

e-mail [leis033002@istruzione.it](mailto:leis033002@istruzione.it) - tel. 329-7448406 (dalle 8.00 alle 14.00)



**- Ufficio personale**

Assistente amministrativo sig.ra Benvenga Angela

e-mail [leis033002@istruzione.it](mailto:leis033002@istruzione.it) – tel.340-4003599 (dalle 8.00 alle 14.00)

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

Art.8) Il presente provvedimento potrà essere integrato o modificato per sopraggiunte indicazioni e disposizioni delle Autorità competenti.



Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale - Regione Puglia  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale - Provincia di Lecce  
Ai Sindaci dei Comuni di Parabita, Gallipoli, Casarano, Alezio  
Alla ASL di Lecce  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto E.Giannelli – Parabita  
Alle RSU  
Alle OO.SS.  
Al DSGA sig. A.Tornesello  
Al personale  
Alla Home page del sito web dell'istituto E.Giannelli – Parabita  
All'Albo pretorio dell'istituto E.Giannelli – Parabita  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)