



**Liceo Scientifico Statale - "A. Diaz"**  
Via Ferrara – 81100 Caserta - Tel. 0823/326354  
Piazza Municipio – 81020 San Nicola la Strada – Tel. 0823/457198  
[www.liceodiazce.it](http://www.liceodiazce.it)

prot. n. 2665 I.1

del 18/3/2020

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**Visto** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

**Visto** l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

**Visto** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

**Visto** il CCNL scuola vigente;

**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

**Viste** le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;

**Visto** l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

**Visto** il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;

**Sentiti** il D.S.G.A e l'RSPP;

**Tenuto conto** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino a nuove disposizioni normative

#### DETERMINA

di adottare le modalità di funzionamento dell'istituto scolastico come di seguito indicato.

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile sarà svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18, comma 2, della legge 81/2017.

La presenza del personale nell'edificio scolastico sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; l'utenza, in caso di comunicazioni e/o richieste inderogabili, sarà ricevuta mediante appuntamento.

Occorre considerare che:

- non vi sono al momento, attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;

pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante modalità di lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedano necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato:

- n. 2 amministrativi,
- n. 1 tecnico;
- n. 2 collaboratori scolastici.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti il numero di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

[ceps010007@istruzione.it](mailto:ceps010007@istruzione.it) per comunicazioni di carattere generale e per contattare lo staff del Dirigente;

[postmaster@liceodiazce.it](mailto:postmaster@liceodiazce.it) per comunicazioni e richieste di carattere tecnico-informatico;

[didatticaadistanza@liceodiaz.edu.it](mailto:didatticaadistanza@liceodiaz.edu.it) per contattare il team digitale relativamente alla didattica a distanza.

### Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

- DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.
- Personale Assistente Amministrativo:
  - svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività;
  - per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.
- Personale Assistente Tecnico:
  - lavoro in smart working per il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche a distanza e dei compiti del personale amministrativo;

- per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.
- Collaboratori scolastici:
  - completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.
- Il lavoro dirigenziale sarà svolto ordinariamente in smart working ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.
- Il personale docente realizzerà la prestazione lavorativa attraverso le forme di didattica a distanza.

Il Dirigente scolastico  
Prof. ing. Luigi Suppa

