

**LICEO CLASSICO e LINGUISTICO STATALE "G. MAZZINI"**

Sede : via P. Reti 25 - 16151 GENOVA      Tel. 010 468544      fax 010 4693927  
Succ.le : p.za Bonavino 6 - 16156 GENOVA      Tel. 010 6970915      fax 010 6984277  
Succ.le: Via Giotto, 8 - 16153 Genova      Tel. e fax 0106530887

Indirizzo e-mail : [gepc04000e@istruzione.it](mailto:gepc04000e@istruzione.it)

Prot. N. - segnaturo

**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 il comma L dell'art. 396 del Dlgs. 297/94 Funzione direttiva: 'spetta al personale direttivo l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola'.
  - Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
  - Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
  - Vista 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'integrazione alla direttiva di massima al DSGA
  - Visto il piano delle attività presentato dal DSGA
- Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
- Considerata l'entrata in vigore del decreto n. 18 del 18 marzo 2020 che all'Art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) 1. 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;
  - Visto il Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020;
  - Visto il DPCM 26 aprile 2020 che disciplina le misure di contenimento del contagio da Covid – 19 dal 4 al 17 maggio.
  - Vista la nota MIUR del 1° maggio 2020 con cui si sottolinea che l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.
  - Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
  - Constatato che le attività indifferibili da rendere in presenza sono al momento espletate e che resta la possibilità di aprire l'istituto nel caso si venga a profilare tale circostanza
  - Avendo avviato le attività di didattica a distanza per garantire il diritto d'istruzione degli studenti del Liceo,
  - Considerato che l'emergenza sanitaria non è venuta meno e che è stabilito un prolungamento della sospensione delle lezioni fino al 17 maggio ed è comunque previsto nelle settimane successive;
  - 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 alla data del 17/05/2020 come previsto dal DPCM dell'01/04/2020;

**DISPONE**

**Che fino al 17.05.2020 la sede amministrativa centrale e le succursali restino chiuse: le attività indifferibili vengono definite di volta in volta dal Dirigente scolastico e dalla Dsga** – il servizio pubblico essenziale è

comunque garantito in forma telematica o per urgenze indifferibili su appuntamento tramite richiesta da inoltrare:

a) dal lunedì al venerdì via e-mail all'indirizzo istituzionale [GEPC04000E@istruzione.it](mailto:GEPC04000E@istruzione.it),

b) solo in caso di urgenza tramite contatto lunedì, martedì e venerdì con orario 9.00 alle 13.00 al numero di cellulare +393495961987, mercoledì e giovedì con orario 9:00-13:00 al numero di cellulare 346799838.

### **DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dopo aver verificato con il DSGA la fattibilità di garantire i servizi amministrativi a distanza è ulteriormente estesa per il DSGA e il personale amministrativo, congiuntamente all'utilizzo di periodi di ferie relativi all'a. s. 18/19 non goduti, la già avviata adozione di forme di lavoro agile. Per garantire i servizi essenziali dell'istituzione scolastica erogabili esclusivamente in presenza il DSGA organizza turni di servizio applicando il criterio della rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale. Il personale non in turno è da considerarsi comunque reperibile.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici

- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto

- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a. s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020 il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

- per garantire i servizi essenziali e indifferibili dell'istituzione scolastica il DSGA organizza turni di servizio applicando il criterio della rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale secondo le priorità previste dalla nota 323/2020 del Ministero dell'Istruzione. Il personale non in turno è da considerarsi comunque reperibile.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI**

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati. Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

### **MISURE IGIENICO-SANITARIE**

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 4 al DPCM 26 aprile 2020. E' comunque obbligatorio utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

### **COMUNICAZIONI**

Tutto il personale ha il dovere di prendere visione di eventuali nuove disposizioni o aggiornamenti che saranno comunicate sul sito istituzionale della scuola.

Genova, 2 maggio 2020

Il Dirigente Scolastico

Mario Eugenio Predieri

