



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO "E. FERMI"



Indirizzi: MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - TRASPORTI E LOGISTICA - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
via Capitano Di Castri, 144 – 72021 Francavilla Fontana (BR)
email: brtf02000p@istruzione.it PEC: brtf02000p@pec.istruzione.it
C.F. 80002350744 cod. mecc. brtf02000p
centralino sede centrale tel. 0831852132 - Dirigenza tel.0831852133 - sede via Battaglia tel.083181569

Francavilla Fontana 02/05/2020

All'USR Ufficio Scolastico per la Puglia - Bari
All'USR Ufficio Scolastico per la Puglia-Ufficio IV Brindisi
Alla Provincia di Brindisi
Al Prefetto di Brindisi
Al Comune di Francavilla F.na

Al personale Docente e ATA
Alla RSU
All'Albo di Istituto
Al sito web

Oggetto: proroga misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (funzionamento uffici in lavoro agile e parziale sospensione delle attività in presenza) dal giorno 4 maggio 2020 al 17 maggio 2020 – DPCM 26 aprile 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTE le disposizioni contenute nei DPCM del 8, 9, 11, 22 marzo 2020 e del 1,10 aprile 2020
- VISTE le note ministeriali prot. n.279 dell'8/03/2020, n.300 del 09/03/2020, n. 323 del 10/03/2020 e n. 351 del 12/03/2020
- VISTO l'art. 15, c. 1, lettera G del D.lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni;
- VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020;
- VISTI i propri Decreti prot. 2712/U del 25/03/2020, prot. 3018 del 07/04/2020 e prot. 3239 del 15/04/2020;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 Aprile 2020 che proroga al 17 maggio 2020 le misure di prevenzione e sicurezza - Covid 19;
- TENUTO CONTO da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare le presenze fisiche nella sede di lavoro;

VALUTATO il corretto funzionamento delle attività in smart working e della didattica a distanza ma anche la necessità di garantire alcune attività da espletare in presenza, SENTITA la RSU di istituto e acquisite le disponibilità del personale

DISPONE

che a far data dal giorno 4 maggio 2020 e fino al 17 maggio 2020

- **Gli uffici di segreteria operano da remoto nei giorni di mercoledì, venerdì e sabato** secondo la modalità del lavoro agile;
- **Il personale, con contingente ridotto, opererà in presenza** per le attività indifferibili, che saranno di volta in volta comunicate al personale interessato, **nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00**;
- le **esigenze degli utenti** sono soddisfatte **prevalentemente a distanza**, attraverso comunicazioni e-mail (brtf02000p@istruzione.it; brtf02000p@pec.istruzione.it) ai settori di competenza di seguito indicati o via telefono ai numeri:
 - tel: 0831 852132 - centralino (lunedì-martedì-giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30)
 - cell.: 379 1973345 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 11:30)
- **Il ricevimento del pubblico** è limitato ai soli casi di stretta necessità e previo appuntamento, tramite e_mail o via telefono;

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD (didattica a distanza), organizzazione del servizio

Dirigente scolastica, Beatrice Monopoli (cell.347 5701805)

e-mail dsbeatrice.monopoli@itisff.it

mail di istituto brtf02000p@istruzione.it

Collaboratrici della DS cell: 379 1973345

prof.ssa C. Di Bianca: carmela.dibianca@itisff.it

prof.ssa G. Epifani: giuseppa.epifani@itisff.it

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi sig.ra Vittoria D'Onofrio (cell. 380 7989270)

e-mail dsgavittoria.donofrio@itisff.it

3. Area del personale docente e ATA

ente amministrativo sig.ra Alessandra Zecchino, e-mail alessandra.zecchino@itisff.it

4. Area alunni

Assistente amministrativo, Alessandra (Alessia) Nocente e-mail alessandra.nocente@itisff.it

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

La DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- la presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e, quando in presenza, adottino adeguate misure preventive;
- gli assistenti tecnici operino da remoto quando possibile e provvedano in presenza solo alle necessarie attività manutentive e alle operazioni per la riorganizzazione del servizio informatico;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo una turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie o di altri congedi possibili, ed eventualmente della ore della banca ore, se in esubero rispetto alla copertura dei prefestivi; esaurite queste misure siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico solo su appuntamento.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale. Nei giorni di lavoro in presenza si utilizzerà come di consueto il rilevatore elettronico delle presenze.

Il presente provvedimento pubblicato in albo e sul sito internet dell'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Beatrice Monopoli