



C.da RUSSO snc -87075 Trebisacce (CS)-Tel. 0981 51003 - Fax 09811989911  
www.itsfilangieri.gov.it E-mail: CSTD05000L@istruzione.it Pec: cstd05000L@pec.istruzione.it  
C.F. 81000610782 – C.U.U.:UFCASF

Trebisacce, 29/03/2021

All'Albo on line dell'Istituto  
Alle Studentesse e agli Studenti  
Ai Genitori degli Studenti  
Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Al Presidente del Consiglio di Istituto  
Alla RSU d'Istituto  
Al RSPP di Istituto  
Al RLS  
Al MC  
Al DSGA  
Al Sito Web  
Al Sindaco del Comune di Trebisacce  
[protocollo.comune.trebisacce@pcert.postecert.it](mailto:protocollo.comune.trebisacce@pcert.postecert.it)  
Al Servizio di Trasporto Scolastico  
[sai@pec.it](mailto:sai@pec.it)  
Al Direttore Generale dell'U.S.R. per la Calabria  
[drcal@postacert.istruzione.it](mailto:drcal@postacert.istruzione.it)  
Al Dirigente dell'Ufficio V A.T.P. di COSENZA  
[uspcs@postacert.istruzione.it](mailto:uspcs@postacert.istruzione.it)

Oggetto: Ordinanza del Ministero della Salute 26/03/2021 – "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Regioni Calabria, Toscana e Valle d'Aosta. [\(GU Serie Generale n.75 del 27-03-2021\)](#) - Ordinanza Presidente Regione Calabria n.19 del 27/03/2021 – **Disposizioni attuative**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il DPCM 2 marzo 2021;

**Vista** l'Ordinanza del ministero della salute del 26 marzo pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale serie generale del 27 marzo 2021 con la quale dal 29 marzo e fino al 6 aprile si applicano nella regione Calabria le misure di cui al Capo V del suddetto DPCM del 2 marzo 2021;21;

**Vista** l'Ordinanza del Presidente della Regione Calabria n.19 del 27 marzo 2021;

**Ad integrazione** della comunicazione dirigenziale prot. n. 2138 del 27/03/2021;

DISPONE

a) a far data dal 29 marzo 2021 al 31 marzo 2021 le attività scolastiche e didattiche si svolgono esclusivamente con modalità a distanza. Resta salva la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o in ragione di mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, e dall'ordinanza del Ministro dell'istruzione n. 134 del 9 ottobre 2020, garantendo comunque il collegamento on line con gli alunni della classe che sono in didattica digitale integrata.

b) a far data dal 29 marzo 2021 al 6 aprile 2021 sono garantite le prestazioni necessarie per la corretta funzionalità organizzativa e amministrativa di quest'Istituzione scolastica, attraverso turnazioni del personale, secondo quanto qui di seguito riportato:

1. Il servizio amministrativo erogato dall'istituzione scolastica perciò continua ad essere garantito, ma in modalità lavoro agile;
2. Dovranno essere assicurate in presenza esclusivamente le attività indifferibili che non possono essere svolte da remoto.

Gli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati in attività non espletabili a distanza, , ai sensi dell'art. 6, cc.2-4 Capo I del DPCM, svolgeranno la propria attività lavorativa osservando una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita.

Il personale assistente tecnico svolgerà la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.

Il personale collaboratore scolastico, che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza, osservando una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita.

Il DSGA modulerà il Piano di lavoro del personale ATA, nonché gli orari degli uffici amministrativi, sulla base delle disposizioni dell'art. 48, Capo V del DPCM.

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

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza e in modalità agile secondo turnazioni;
- fornisca specifiche disposizioni relative alla modalità di rendicontazione delle attività realizzate in modalità lavoro 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 fruite le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 19 al DPCM, con particolare riguardo all'uso dei DPI,

al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono assolutamente vietati assembramenti. Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio, qualora impegnati nel luogo di lavoro ordinario.

In tutti i locali dell'edificio sono esposte le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie di cui all'allegato 19 al DPCM.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile, solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (con DPI, distanziamento fisico, igiene costante e accurata delle mani, misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 19 del DPCM).

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico  
Brunella Baratta

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e normativa