



Al Sig. Prefetto della Provincia di Foggia - [urp.preffg@pec.interno.it](mailto:urp.preffg@pec.interno.it)  
Al Presidente della Provincia di Foggia - [protocollo@cert.provincia.foggia.it](mailto:protocollo@cert.provincia.foggia.it)  
Al Sindaco del Comune di San Nicandro Garganico - [protocollo.sannicandrog@cittaconnessa.it](mailto:protocollo.sannicandrog@cittaconnessa.it)  
Al Sindaco del Comune di Cagnano Varano - [protocollo.comunecagnanovavano@pec.it](mailto:protocollo.comunecagnanovavano@pec.it)  
All'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia - [drpu@postacert.istruzione.it](mailto:drpu@postacert.istruzione.it)  
All'ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia - [uspfg@postacert.istruzione.it](mailto:uspfg@postacert.istruzione.it)  
Al Comando dei Carabinieri di San Nicandro Garganico - [tfg27761@pec.carabinieri.it](mailto:tfg27761@pec.carabinieri.it)  
Al Comando dei Carabinieri di Cagnano Varano - [stfg333740@carabinieri.it](mailto:stfg333740@carabinieri.it)  
Al Dipartimento della funzione pubblica - [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Al Personale scolastico  
Agli Alunni e ai Genitori  
Alle OO. SS.  
Alla RSU  
Albo-online

**OGGETTO: Proroga disposizioni relative all'organizzazione del lavoro per il personale ATA.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proprio decreto prot. n. 1678/IV.8 del 19/03/2020, con il quale sono state assunte disposizioni relative all'organizzazione del lavoro per il personale ATA a seguito dell'emergenza da diffusione del Covid-19;

VISTO il proprio decreto prot. n. 1743/IV.8 del 03/04/2020, con il quale sono state prorogate le disposizioni di cui al decreto 1678/IV.8 del 19/03/2020 fino al 13/04/2020;

VISTO il proprio decreto prot. n. 1848/IV.8 del 13/04/2020, con il quale sono state prorogate le disposizioni di cui ai precedenti decreti 1678/IV.8 del 19/03/2020 e 1743/IV.8 del 03/04/2020 fino al 03/05/2020;

VISTO il proprio decreto prot. n. 1970/IV.8 del 03/05/2020, con il quale sono state prorogate le disposizioni di cui ai precedenti decreti 1678/IV.8 del 19/03/2020, 1743/IV.8 del 03/04/2020 e 1970/IV.8 del 03/05/2020 fino al 17/05/2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26/04/2020 avente per oggetto: 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 del Ministero dell'Istruzione prot. n. 622 del 01/05/2020 Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 682 del 15/05/2020 Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative

#### DECRETA

Per i motivi innanzi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti:

1. Dal 18 maggio 2020 fino a ulteriore avviso gli uffici amministrativi dell'IISS De Rogatis-Fioritto di San Nicandro Garganico funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno del DSGA e del personale amministrativo, non altrimenti assenti, nella fascia oraria giornaliera: 8:00-14.00.
2. Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.
3. DSGA, DS e assistenti amministrativi ottempereranno a tutti gli adempimenti ed evaderanno le scadenze da remoto secondo le disposizioni che verranno impartire dal DSGA, seguendo le priorità delle più prossime scadenze utilizzando proprie dotazioni strumentali o, a richiesta, con dotazioni strumentali della scuola loro consegnate dal DSGA facendo ricorso all'istituto del comodato d'uso.
4. In ogni caso, nel periodo indicato, deve essere garantita l'operatività della posta elettronica e del protocollo, in entrata e in uscita, dell'istituzione scolastica.
5. L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [fgis007003@istruzione.it](mailto:fgis007003@istruzione.it) – [fgis007003@pec.istruzione.it](mailto:fgis007003@pec.istruzione.it)



6. Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici resteranno a disposizione rispettivamente per le necessità della didattica a distanza e degli esami di Stato e per le necessità di apertura e pulizia dei locali scolastici individuate dal DSGA, rispettando le turnazioni (d'ora in poi in termini di reperibilità) secondo un calendario comunicato per e-mail o per telefono dal DSGA. Il personale non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 maggio 2020 fino a ulteriore avviso sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
7. Sono fatte salve le prestazioni che possano essere svolte esclusivamente in presenza.
8. Il DSGA provvederà ad individuare le attività di cui al precedente punto 7 e a richiedere la correlata presenza al personale interessato sul luogo di lavoro, garantendo per loro le condizioni di sicurezza. In particolare, in prossimità degli esami di Stato, dovranno essere garantite le attività di:
  - a) accurata ed approfondita pulizia dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato (ivi compresi androni, corridoi, scale, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare – con particolare attenzione alla pulizia di maniglie, barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori di cibi e bevande, ecc.);
  - b) predisposizione dei locali per lo svolgimento degli esami di Stato (posizionamento di scrivanie, banchi – distanziamento non inferiore a 2 metri - e armadi con idonea serratura per la custodia della documentazione utile per gli esami di Stato; segnalazione dei percorsi in entrata e in uscita; posizionamento dei dispenser di gel disinfettante per le mani in più punti dell'edificio e in particolare per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova);
  - c) predisposizione in ogni plesso di un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre;
  - d) predisposizione delle attrezzature informatiche (set di computer con collegamento ad internet, stampante, fotocopiatore, scanner, LIM efficienti e funzionanti) da mettere a disposizione delle commissioni;
  - e) predisposizione degli atti per lo svolgimento degli scrutini finali (scannerizzazione della documentazione relativa ai crediti formativi degli studenti del secondo biennio e del quinto anno);
  - f) inserimento dei dati relativi agli esiti degli scrutini finali sulla piattaforma informatica e sulla commissione web per lo svolgimento degli esami di Stato;
  - g) elaborazione dei tabelloni degli esiti degli scrutini finali per la pubblicazione all'albo della scuola;
  - h) stipula dei contratti per il personale impegnato negli scrutini finali e negli esami di Stato;
  - i) reintegro del materiale sanitario di tutte le cassette di primo soccorso dell'Istituto
9. Il DSGA provvederà a fornire la scuola in numero adeguato dei seguenti dispositivi individuali e li consegnerà con apposito modulo di consegna al seguente personale:  
Collaboratori scolastici: mascherine chirurgiche; scarpe antinfortunistiche; camici; occhiali di protezione; guanti di protezione; avviso mobile per pavimenti scivolosi  
Assistenti tecnici: mascherine chirurgiche; scarpe antinfortunistiche; camici; occhiali di protezione; guanti di protezione  
Assistenti amministrativi: mascherine chirurgiche; gel disinfettante per le mani all'ingresso degli uffici di segreteria  
Componenti delle commissioni d'esame: mascherine chirurgiche; gel disinfettante per le mani all'ingresso dei locali dove si svolgeranno gli esami di Stato
10. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.derogatisfioritto.gov.it](http://www.derogatisfioritto.gov.it)
11. Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993

Il presente provvedimento:

- resterà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio on line della presente istituzione scolastica [www.derogatisfioritto.gov.it](http://www.derogatisfioritto.gov.it)
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 4 della Legge 7/08/1990 n° 241, avverso il presente atto è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Puglia entro 60 gg dalla data di esecutività della presente, oppure, in alternativa, il ricorso straordinario al Capo dello Stato (D.P.R. 24/11/1971, n° 1199).



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO**  
**C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003**

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0002203/U del 17/05/2020 17:59:26 IV.8 - Salute e prevenzione