



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE

Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO



Prot. 1145/Bb2a

Napoli, 17 marzo 2020

**Al DSGA**  
**Ai docenti**  
**Al personale ATA**  
**Al DSGA**  
**Agli studenti**  
**Alle famiglie**  
**Al Sito e all'Albo**

### DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

**Oggetto: Funzionamento Uffici IISS NITTI di Napoli dal 18 marzo 2020, fino al termine dello stato di emergenza decretato dalle Autorità competenti e fino a nuove Indicazioni delle superiori Autorità.**

#### II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTE** le istruzioni operative relative al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 – Nota Ministero dell'Istruzione Prot N. 0000279 – 8 marzo 2020

**VISTO** il punto 6 del DPCM 11/3/2020

**VISTA** la Direttiva 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

**VISTA** la nota prot. 0000351 del 12/03/2020 del Ministero dell'Istruzione “Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D.P.C.M. 12 marzo 2020 - Lavoro Agile”

**VISTA** la comunicazione presente sul sito MIUR del 16.3.2020

#### TENUTO CONTO

della contingente necessità, di carattere prioritario, di tutelare l'interesse pubblico predominante di 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 al **fino al termine dello stato di emergenza decretato dalle Autorità Competenti e alla ripresa delle attività**

#### PRESO ATTO

della necessità di limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia assolutamente indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando in ogni caso forme di rotazione dei dipendenti.

Al fine di non pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici e, contemporaneamente, per soddisfare la necessità di limitare la presenza del personale ai soli casi in cui la presenza fisica sia assolutamente indispensabile, la presente Amministrazione

#### DISPONE

- l'interdizione a chiunque dei locali di entrambe le sedi dell'Istituto, a eccezione del personale preventivamente e in via straordinaria autorizzato dal Dirigente Scolastico
- la gestione ordinaria delle pratiche d'ufficio, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, mediante il ricorso ad attività telematiche dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 15:10, secondo il normale orario di servizio, con la relativa pausa prevista dalla normativa vigente



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE

Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)

40° DISTRETTO SCOLASTICO



- la gestione ordinaria dei rapporti con l'utenza e con il pubblico, esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) ed eventualmente- qualora possibile- attraverso contatti telefonici attivati dall'amministrazione
- la limitazione dell'ingresso di soggetti esterni all'Amministrazione ai soli casi necessari all'espletamento di attività assolutamente indifferibili e, comunque, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni di prevenzione del contagio. E' in capo al Dirigente Scolastico la valutazione dell'indifferibilità delle attività
- lo svolgimento in presenza delle sole attività indifferibili (individuare, caso per caso, dal Dirigente Scolastico) strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche tecnico/amministrative inderogabili nel rispetto, in tutti i casi, delle indicazioni di prevenzione del contagio. A tal fine restano valide, ma in termini di disponibilità e reperibilità, le turnazioni già fissate per il personale ATA, stabilite con contingente minimo, individuato con le RSU
- l'assolvimento degli obblighi di lavoro dei docenti attraverso le pratiche di didattica a distanza già predisposte e in via di ulteriore attivazione
- l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria degli Assistenti Tecnici attraverso il supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche a distanza e alle connesse relazioni con gli studenti, nel rispetto del proprio orario di servizio
- l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria, del DSGA, attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella sua disponibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio e a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici (stabilita, volta per volta, dal Dirigente Scolastico)
- l'assolvimento degli obblighi di lavoro del Dirigente Scolastico in modalità smart working con strumenti informatici nella sua disponibilità, a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici
- l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria degli Assistenti Amministrativi attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella loro disponibilità, nel rispetto delle mansioni già loro attribuite a inizio anno scolastico e del proprio orario di servizio
- l'esenzione dal servizio dei Collaboratori Scolastici ai sensi dell' art. 1256 del Codice Civile, eccezione fatta per le attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica nell'istituto (*individuare, caso per caso, dal Dirigente Scolastico*). A tal fine restano valide, in termini di disponibilità e reperibilità, le turnazioni già fissate con contingenti minimi, individuati con RSU
- l'utilizzo della mail dell'Istituto [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) per la tempestiva comunicazione (non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro), di ritardi, permessi e assenza del personale tutto
- l'obbligo per tutto il personale di attenersi scrupolosamente, nel caso di servizio in presenza, alle misure igienico-sanitarie indicate dai decreti della presidenza del Consiglio dei ministri dell'8, 9 e 11 marzo 2020.

Le dette disposizioni producono effetto **dalla data del 18 marzo 2020** e sono efficaci, salvo diverse indicazioni, fino al termine dello stato di emergenza decretato dalle Autorità Competenti e a eventuali nuove Disposizioni delle Autorità Superiori.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annunziata Campolattano  
(firmato ai sensi del C.a.d)