ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ANTONIO SERRA

I.I.S.S. "A. SERRA" - NAPOLI
Prot. 0001204 del 18/03/2020
C (Uscita)

Al personale ATA
Al DSGA
Sede
Al sito web
www.isisserra.edu.it

Oggetto: DETERMINA DIRIGENZIALE – Funzionamento modalità lavoro agile dei servizi amministrativi e tecnici I.S.I.S. ANTONIO SERRA

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 l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46
VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;
VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;
VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 , n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;
VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;
CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette"
VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,

VISTA la propria determina prot- 1118 del 11/03/2020
VISTA la propria nota ad integrazione del punto precedente prot. 1125 del 12/03/2020
VISTO il Decreto Legge N° 18 del 17/3/2020 pubblicato sulla GU n°70 del 17/03/2020 in vigore dal giorno stesso della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana (art. 127)
VISTA la propria disposizione prot. 1097 del 11/03/2020
VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga già predisposto e successive modificazioni ed integrazioni
VISTI gli accordi individuali stipulati con gli Assistenti Tecnici ed Amministrativi in data 12/03/2020 per la attivazione del "lavoro agile" (smartworking")
RITENUTO di dover ulteriormente integrare le disposizioni già impartite al DSGA per la riorganizzazione dei servizi generali, tecnici ed amministrativi, tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico per contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, data la indifferibile necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica
VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell'istituto;
NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020

D E T E R M I N A

1. Il regolare funzionamento degli uffici amministrativi e dei servizi tecnici dell'istituto ANTONIO SERRA, garantito già a far data dal 12/03/2020, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, avverrà dal 18/03/2020 fino al 3 aprile 2020 ovvero 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*" per la sospensione della attività didattiche in presenza, esclusivamente in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo e tecnico corrispondente a 36 ore settimanali articolate come da Piano annuale delle attività.
2. La prestazione lavorativa del DSGA avverrà in 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 dell'attività amministrativa e manterrà un contatto costante con il Dirigente Scolastico.
3. 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 coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.
4. Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 12 marzo al 3 aprile 2020 ovvero 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*" per la sospensione della attività didattiche in presenza 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, c.c., è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili allo stato individuate sono:

Personale assistente tecnico: Eventuale intervento su server/rete in caso di interruzione servizi amministrativi da remoto su segnalazione del DS/DSGA; Consegna tablet in comodato d'uso; altre esigenze che dovessero configurarsi ed allo stato non individuate/programmabili;

Personale assistente amministrativo: allo stato non individuate/programmabili;

Personale Collaboratore scolastico: Apertura/chiusura sede centrale se richiesta dal DS/DSGA, presenza di DS, DSGA, Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico per attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o per altre che dovessero configurarsi ed allo stato non individuate/programmate ma che dovessero subentrare e che richiedano necessariamente attività in presenza del personale ATA, DS, DSGA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come predisposte dal DSGA.

Rimangono comunque garantite altre eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica www.isisserra.edu.it vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni agli uffici ed inoltrare istanze.
Indirizzi e-mail di riferimento sono quelli istituzionali pubblicati sul sito:
nais05200t@istruzione.it ; nais05200t@pec.istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, solo ed esclusivamente in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Organizzazione del servizio
Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

Personale Assistente Amministrativo:
Svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA e secondo l'accordo già stipulato con il D.S.
Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione già predisposta dal DSGA

Personale Assistente Tecnico:
Svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA e secondo l'accordo stipulato con il D.S.
Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione già predisposta dal DSGA

Collaboratori scolastici:

Apertura/chiusura della scuola, pulizia e custodia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione già predisposta dal DSGA
Sono fatte salve, per quanto non previsto nella presente determina, le disposizioni impartite con nota prot. 1097 del 11/03/2020 (Contingentamento dei Collaboratori Scolastici)

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza così come già organizzata. I docenti avranno cura di recepire le indicazioni del MI in particolar modo la nota prot. 388 del 17/03/2020

Relazioni sindacali di istituto
Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie
Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.
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, come già disposto con nota prot. 895 del 25/02/2020 nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.isisserra.edu.it

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
Patrizia PEDATA

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell' Amministrazione digitale e norme ad esso connesse