

ISTITUTO TECNICO STATALE
"GAETANO FILANGIERI"
TREBISACCE (CS)
Prot. 0001939 del 19/03/2020
C15 (Uscita)



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, 19/03/2020

All'Albo on line dell'istituto

Ai Docenti e al Personale ATA tramite bacheca docenti e ATA

Ai Genitori ed agli studenti tramite bacheca scuola

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione
Provvedimenti

Al Direttore Generale dell'USR Calabria
drcal@postcert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Articolazione Territoriale Provinciale - Cosenza
uspcs@postcert.istruzione.it

e p.c. Al Sindaco del Comune di
Trebisacce

Al Presidente della Provincia di
Cosenza

Alle Scuole della Provincia di Cosenza
scuole.cs@istruzione.it

Alla Presidenza del Consiglio dei
Ministri

On.Ministro per la Pubblica
Amministrazione

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Alla RSU d'Istituto

Al Presidente del Consiglio di
Istituto

Al Sito Web

OGGETTO: Applicazione del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 - Nuove disposizioni connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 circa l'organizzazione dei servizi a decorrere dal 19/03/2020.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

VISTO il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e

gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM del 23 febbraio 2020 recante "Disposizioni attuative del D.L.n.6/2020;

VISTA la DGRUF prot.n. 4693 del 26 febbraio 2020 contenente Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;

VISTA la direttiva n. 1 del 26 febbraio 2020 della Funzione Pubblica recante il titolo di di Emergenza epidemiologica COVID-2019;

VISTE le note MI n. 278 e 279 del 6 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

VISTA la direttiva n.2/2020 che reca 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.

VISTO l'art. 1, comma 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza; principio ripreso dalla nota MI 351 del 12/03/2020;

VISTO l'art. 87, cc.1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

VISTA la nota MI n.392 del

18/03/2020; 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. n.165 del 31/03/2001;

VISTO il T.U. n.81/2008 artt. 18,43,44,45,46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

CONSIDERATA la straordinaria necessità ed urgenza di contenere gli effetti negativi che l'emergenza epidemiologica COVID-19 sta producendo su tutto il territorio nazionale;

CONSIDERATO che la Scuola è presidio dello Stato sul territorio e deve garantire continuità del servizio al fine di non ostacolare tutta l'attività amministrativa;

VISTI i propri dispositivi prot.n. 1809 del 10/03/202 e prot. n.1853 del 14/03/2020 con i quali erano già state comunicate le disposizioni riguardanti le misure da adottare nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e che le nuove disposizioni impongono misure più stringenti ad integrazione di quelle già assunte;

VALUTATI i servizi da considerare indifferibili e che tra le misure di contenimento dell'epidemia è prevista la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

CONCORDATA l'integrazione al Piano Annuale delle Attività con il Direttore dei servizi generali e Amministrativi, dott. Antonio De Santis;

SENTITA la RSU

d'Istituto; SENTITO il

RLS;

SENTITO il RSPP;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

Considerato

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001;

- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

D I S P O N E

a far data dal 19 marzo 2020, e fino a diversa disposizione, l'ITS G.Filangieri, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili , **oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantisce:**

- a) I servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
- b) I servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione , con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità competenti;
- c) Il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili

Principi e modalità organizzative

Fermo restando che l'attività amministrativa deve rispondere ai principi di buon andamento, di efficacia e di efficienza nell'interesse dei cittadini e al fine di tutelare la salute pubblica e quella dei lavoratori e garantire la minore mobilitazione possibile e il distanziamento sociale, tutta l'attività amministrativa e contabile è trasferita in remoto, fatti salvi servizi imprescindibili che richiedono la presenza dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza,

Criteri e vincoli.

Nei casi in cui è richiesta la presenza in ufficio per gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici sarà rispettato il vincolo della rotazione, fatti salvi i casi dei lavoratori che presentano situazioni familiari e/o patologiche di gravità da mettere a rischio la salute. Il DSGA assicurerà il coordinamento fatto salvo la necessità della presenza.

Compiti e responsabilità del DSGA

Al DSGA è autorizzato il lavoro agile come modalità ordinaria del lavoro. Fatto salvo i casi in cui le esigenze di servizio indifferibili richiedono la presenza sul luogo di lavoro, l'attività sarà svolta presso il proprio domicilio, purché nel rispetto degli standard e delle scadenze perentorie.

Nell'ambito della propria funzione di coordinamento del personale ATA, vigilerà sul regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità 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 fruiti

le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;

- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Personale ATA con funzioni amministrative e tecniche

E' autorizzato il lavoro agile e la reperibilità al personale ATA con funzioni amministrative e tecniche, nonché al personale docente utilizzato nelle mansioni del personale amministrativo perché inidoneo all'insegnamento, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo l'organizzazione riportata in allegato al presente atto. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente e, nel caso, di impossibilità saranno forniti dall'Amministrazione.

Assenze, ferie e riposi compensativi

Ai fini dell'efficienza ed efficacia del servizio e a tutela della parità di trattamento dei lavoratori, nel caso non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile nella forma semplificata, si adottano gli tutti strumenti alternativi quali la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Lavoro agile. Modalità organizzative

Tenuto conto che il lavoro agile è una modalità ordinaria e flessibile che consente al lavoratore di gestire il servizio presso il proprio domicilio, esso, tuttavia, non può derogare al rispetto dei vincoli dell'attività amministrativa. Costituisce attività di servizio e, pertanto, riconducibile a tutti i doveri e responsabilità del lavoro in presenza. Le attività saranno rendicontate, ai sensi della succitata nota n. 351 del 12/03/2020.

L'impossibilità deve essere comunicata, nei modi e nelle forme di segnalazione delle assenze.

Sicurezza

Tutele igienico-sanitarie Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020. 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.

Collaboratori scolastici

Sospensione dell'attività in presenza ed esenzione dal servizio Tenuto conto che a sospensione delle attività didattiche e delle attività amministrative in presenza, fanno decadere l'obbligo contrattuale relativo al profilo del collaboratore scolastico di vigilanza e cura degli ambienti, di vigilanza degli studenti, il personale ATA con funzione di collaboratore scolastico, pur mantenendo la reperibilità, non è sottoposto all'obbligo della presenza in loco ed è esentato dal servizio se non diversamente richiesto.

Attività indifferibili

Si devono definire attività indifferibili tutte quelle azioni da svolgersi in presenza nel luogo di lavoro che determinano conseguenze sul piano degli interessi legittimi e che riguardano le scadenze perentorie dell'Amministrazione. La Scuola garantisce tutti i servizi in remoto mediante il lavoro agile ed è tenuta al rispetto delle scadenze previste, fatto salvo i casi in cui diventa cogente la presenza del personale ATA e del DSGA sul posto di lavoro. Tali servizi improcrastinabili saranno volta per volta comunicati al DSGA che provvederà ad organizzare il servizio nel rispetto delle misure igienico-sanitarie del Ministero della Salute. La reperibilità deve essere garantita quotidianamente, secondo il proprio orario di lavoro e nel rispetto del

diritto alla disconnessione. L'attività in presenza sarà convocata dal Dirigente scolastico sentito il DSGA e nel rispetto del principio di rotazione sarà garantita la presenza di un contingente minimo secondo turnazioni .

Individuazione della tipologia di

attività Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;

- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;

- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;

- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;

- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, 3 nocivi e radioattivi;

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;

- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;

- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici e non è necessario garantire la salvaguardia dei materiali deperibili,

- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano al momento attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato :

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

Ricevimento pubblico e servizio telefonico e sportello telematico

E' sospeso il servizio di ricevimento del pubblico fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica; rimangono attivi il servizio telefonico e telematico e tutte le altre forme di consulenza a distanza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento cstd050001@istruzione.it al quale inviare eventuali richieste specificando l'area di interesse, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto,

sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza, come sotto specificato:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della Didattica A Distanza, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, Brunella Baratta tel. 3382812463, e-mail brunella.baratta@istruzione.it
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi dott. De Santis Antonio tel. 3349093366, email antonio.desantis.636@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA Assistente amministrativo FRANCESCA MONTALTO e mail cstd05000l@istruzione.it - ANNA GUIDO email cstd05000l@istruzione.it
- Gestione alunni - Area didattica Assistente amministrativo FRANCO SANTAGATA email cstd05000l@istruzione.it – FLORA CONVERTI email cstd05000l@istruzione.it
- Supporto alla didattica per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza scuola lavoro) - Supporto all' Ufficio personale per pratiche amministrative giornaliere Prof.ssa MARIA ANTONIETTA RANU' email cstd05000l@istruzione.it;
- Gestione protocollo Assistente amministrativo FLORA CONVERTI email cstd05000l@istruzione.it
- Supporto Gestione protocollo - Servizio di biblioteca e documentazione prof. NICOLA ANGELONI email cstd05000l@istruzione.it

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 (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate: DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo:

Svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 assistente amministrativo ed n. 1 collaboratore scolastico. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo le aree di lavoro coinvolte nelle attività indifferibili.

Personale Assistente Tecnico:

Svolgimento in smart working di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche a distanza ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

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 e su autorizzazione del dirigente scolastico, secondo i servizi affidati riguardanti le problematiche che si dovessero verificare.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia 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 e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo l'ordine alfabetico del personale per come stabilito nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A..

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione

Il dirigente scolastico, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ferma restando la necessità di garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", organizza i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile, alla luce dell'emergenza sanitaria e alle esigenze della Istituzione scolastica cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli (CCNL Area V 2002-2005). Comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data del presente dispositivo e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in modalità il più possibile virtuale, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli Uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: brunella.baratta@istruzione.it.

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 igienicosanitarie 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, 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 connessa