ISTITUTO TECNICO STATALE
"L. STURZO"
C.F. 82010360632 Via G. D'Annunzio, 23 - 80053 Castellammare di Stabia (NA) Telefono 0818712920 Fax 0813915119
E-mail: NATD100007@istruzione.it; NATD100007@pec.istruzione.itt
Sito web: www.itsturzo.edu.it

Prot. 1059 del 18/03/2020

Alla DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
Agli studenti e alle famiglie
All' UAT Napoli
USR Campania
Alla RSU
All'Albo Pretorio
Agli atti

Oggetto: Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie DL n. 18 del 17 marzo 2020

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività' strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività' indifferibili da rendere in presenza…"*

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (…) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (…) 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 attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a*

presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento".

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

Valutato altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

Viste le disposizioni fin qui impartite a nome della scrivente e della DSGA;

Visto il DL n. 18 del 17 marzo 2020

Vista la nota del Sindaco di Castellammare di Stabia del 17 marzo in cui chiede di estendere la modalità del lavoro agile al fine di limitare quanto più possibile gli spostamenti sul territorio comunale

Considerato 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,

- visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20 e considerando che gli scrutini di fine trimestre dovranno svolgersi necessariamente in modalità telematica per evitare inutili assembramenti di personale

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

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

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

Valutato che:

- **i Laboratori di Microbiologia e Chimica necessitano di una manutenzione settimanale in presenza**

- la necessità di garantire la salute dei lavoratori attraverso la riduzione delle attività in presenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 e del **DL n. 18 del 17 marzo 2020** ed eventuali successive proroghe:

1. la limitazione dell'apertura della scuola al solo giorno del martedì per la corretta manutenzione dei laboratori di chimica e di microbiologia e per quelle attività indifferibili che dovranno svolgersi necessariamente in presenza
2. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;

3. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo e alla DSGA . Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici, che,se non in turno, garantiranno la reperibilità in caso di incombenze indifferibili che dovessero richiedere l'accesso all'edifico. I Collaboratori scolastici indicheranno le modalità più adeguate alle loro competenze per ricevere comunicazione ufficiali (n. telefono, e mail, whatsapp) Fino alla fine dell'emergenza, infatti, anche le comunicazioni rese secondo i canali indicati dal personale A.T.A. saranno considerate disposizioni di servizio A tale proposito è dato mandato alla DSGA di utilizzare ogni forma di comunicazione per assicurare la eventuale presenza degli stessi in caso di necessità
4. le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una ***apertura il martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00*** Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola* ***natd100007@istruzione.it.*** Solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente dalle ore 9.00 alle 12.00 al numero telefonico della scuola **0818712920** sul quale si sta predisponendo un trasferimento di chiamata; le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito la Dirigente Scolastica, ed eventualmente la DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;
5. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuali di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

1) Tutti i docenti, con particolare riferimento ai docenti di sostegno attivano modalità di didattica a distanza, secondo le indicazioni fin qui date con le note precedenti e seguendo le eventuali ulteriori indicazioni che la scrivente farà pervenire tramite canali consueti quali posta elettronica e registro elettronico. I docenti sono sempre tenuti, pertanto a consultare la mail e il registro elettronico secondo le ordinarie modalità
2) A partire dal 18 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020 e del DL del 16 marzo comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'ITS "L. Sturzo" sarà aperto **il martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ,** secondo le seguenti modalità:

a) saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali e indifferibili, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, della manutenzione dei laboratori di microbiologia e di chimica, n. 3 collaboratori scolastici, n. 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque reperibili a disposizione della scuola.

b) A **tutti gli assistenti amministrativi e tecnici** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, quando non impegnati in presenza. Al personale amministrativo è reso disponibile un notebook per lo svolgimento delle attività. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dalla DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività

potranno essere programmate, d'intesa con la DSGA e con i colleghi del settore. La presenza fisica invece dovrà assicurare sia le attribuzioni proprie del Piano delle Attività disposto dalla DSGA sia l'espletamento di pratiche o attività indifferibili di altri uffici. La turnazione del personale tecnico garantirà la manutenzione dovuta ai laboratori

c) Il personale che per qualunque motivo non può accedere alla modalità di lavoro agile, alle attività di didattica a distanza o essere reperibile dovrà darne tempestiva comunicazione secondo i consueti canali.

d) La **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile. Garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella della DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario. La DSGA garantirà l'effettuazione di tutti gli adempimenti amministrativi necessari per la regolarità dell'anno scolastico

e) La **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità **ai numeri telefonici e agli indirizzi mail già in possesso del personale interno, degli Uffici scolastici provinciali e regionali, dell'Ente locale di riferimento, e, laddove necessaria, la presenza**. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa del personale ATA per le giornate non coinvolte nelle turnazioni e neanche da lavoro agile, verrà sopperita con la fruizione di recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino al giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Cinzia Toricco

Firma autografa omessa ai sensi

dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993