



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"GALILEO FERRARIS"

Via A. Labriola, Lotto 2/g - Scampia- 80144 NAPOLI (NA)

Tel. 081 7022150 - Fax 081 7021513 - Email natf17000q@istruzione.it Pec natf17000q@pec.istruzione.it

Cod. Fisc.: 80059100638 - Cod. Unico SQ0DOI - Cod. Mecc. NATF17000Q

ITI "GALILEO FERRARIS" - NAPOLI

Prot. 0001424 del 23/03/2020

07-09 (Uscita)

Destinatari

In calce

Oggetto: Ulteriori misure emergenza Covid-19. Lavoro agile e disposizioni di servizio.

DETERMINA DIRIGENZIALE

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 CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

Visto il decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020;

Vista la determina del Dirigente Scolastico dell'ITIS Ferraris di Napoli, prot. n. 1386/07-09 del 17.03.2020;

Vista la nota prot. 440 del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti, del 21.03.2020, avente oggetto Misure di sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D.L. 17 marzo 2020, n. 18 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE;

Visto il DPCM 22 marzo 2020;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare ulteriormente 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, fino alla data del 3 aprile salvo proroga;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

di adottare il seguente nuovo piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali.

Modalità di funzionamento

Il funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data del 3 aprile salvo proroga.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

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

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 (da eliminare in caso contrario)
- 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
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne.
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano 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 come individuate o 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.

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

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

natf17000q@istruzione.it

natf17000q@pec.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**.

Organizzazione del servizio

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

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.

Il **dirigente scolastico** svolge la prestazione di lavoro dirigenziale ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad "salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza", per la specifica applicazione dell'art. 1 punto b) del Dcpm 22 marzo 2020 citato in premessa.

In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: ***dirigente.emergenza@ferraris.org***;

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 e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

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 una (1) unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Dsga o del Dirigente scolastico, la presenza secondo necessità dietro comunicazione diretta sulla base del precedente calendario di turnazione ovvero per convocazione diretta, di norma dalle 8,30 alle 12,30, fatto salvo quanto disposto dall' dell'art. 1 punto b) del Dcpm 22 marzo 2020 citato in premessa (divieto di spostamento tra comuni diversi).

Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche 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. una (1) unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo necessità dietro

comunicazione diretta sulla base del precedente calendario di turnazione ovvero per convocazione diretta, di norma dalle 8,30 alle 12,30, fatto salvo quanto disposto dall' art. 1 punto b) del Dcpm 22 marzo 2020 citato in premessa (divieto di spostamento tra comuni diversi).

Collaboratori scolastici, cuochi, guardarobieri e infermieri:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. una (1) unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo necessità dietro comunicazione diretta sulla base del precedente calendario di turnazione ovvero per convocazione diretta, di norma dalle 8,30 alle 12,30, fatto salvo quanto disposto dall' art. 1 punto b) del Dcpm 22 marzo 2020 citato in premessa (divieto di spostamento tra comuni diversi).

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestatato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

Ovvero Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Si rammenta che il lavoro agile può essere avviato in forma semplificata, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2.

A tal fine, a decorrere dalla data della presente, al fine di razionalizzare, uniformare e semplificare lo svolgimento della attività lavorativa in modalità agile, si invita a voler procedere, su base mensile, nel modo che segue:

I Dsga curerà che ciascun dipendente, che svolge lavoro agile, svolga le attività disposizioni impartite ed a termine di ogni mese avrà cura di compilare apposito modello di autocertificazione del lavoro svolto.

Alla fine del mese, il Dsga provvederà altresì a compilare per sé e per i singoli dipendenti una scheda di monitoraggio da trasmettere, in un'unica soluzione, al Dirigente Scolastico alla casella ***lavoroagile@ferraris.org***

Con particolare riferimento agli obblighi di monitoraggio, che sottolineano l'importanza di individuare attività di *smart working* misurabili e quantificabili, si fa presente che, in tutti i casi nei quali non è possibile ricorrere al lavoro agile, si incentiva la permanenza a domicilio del dipendente ricorrendo agli

A tali fini il Dsga organizzerà un'agenda e soprattutto riunioni con il personale e con i colleghi (in teleconferenza mediante l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, utilizzando *Meet*, della *Gsuite Classroom* con gli accounts *@ferraris.org* appositamente creati) con cadenza possibilmente quotidiana (si suggerisce un'ora dalle 9,30 alle 10,30 per l'organizzazione del lavoro agile quotidiano, distribuzione incarichi, etc.). Il calendario delle videoconferenze sarà concordato e comunicato al Dirigente all'indirizzo ***lavoroagile@ferraris.org***.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

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, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto dalla **data di pubblicazione della presente l'Istituto resterà chiuso**, verrà aperto secondo necessità, dietro chiamata diretta del personale strettamente necessario, per consultazione e attestazioni, per consultazioni di atti non digitalizzati, per conseguenti pratiche urgenti, per operazioni tecniche urgenti per consentire la Didattica a Distanza, fatto salvo quanto disposto dall'art. 1 punto b) del Dcpm 22 marzo 2020, citato in premessa (divieto di spostamento tra comuni diversi). Tanto vale fino al 3 aprile c.a. salvo proroghe.

Il Dirigente scolastico
Prof. Saverio Petitti

Firma digitale ai sensi del CAD

Destinatari

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Campania
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Napoli
Al Sindaco del Comune di Napoli
Alla ASL NA1
Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig. Antonio Bottone
All'Albo pretorio dell'istituto "Galileo Ferraris" di Napoli
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA istituto Dott.ssa Concetta Abate
Al personale
Alla Home page del sito web dell'istituto "Galileo Ferraris" - Napoli

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile protocollo_dfp@mailbox.governo.it