



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
"LUIGI TRAFELLI"
MECCANICA, MECCATRONICA, ENERGIA INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
– Elettrotecnica ed Elettronica - Liceo Scientifico Opzione Scienze
APPLICATE



**All'USR Lazio
Alla Città Metropolitana di Roma
Al Comune Di Nettuno
Al Presidente del C.d.I.
All'albo Pretorio d'Istituto
E all'Amministrazione Trasparente
AI DSGA
AI Personale Tutto
Alle RSU
Atti-Albo-Sito Web**

**OGGETTO: APPLICAZIONE DEL D.L. 16 MARZO 2020 N. 18 DISPOSIZIONI CIRCA
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'ITIS-LSA L. TRAFELLI A DECORRERE DAL 20/03/2020
E FINO AL 03/04/2020 – Emergenza COVID 19**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/1997;

VISTO il DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO il D. Lgs 81/2008 in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 -45 – 46;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il decreto legge 16 marzo 2020, n. 18;

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;

ISTITUTO TECNICO STATALE TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE
APPLICATE "LUIGI TRAFELLI"
Cod. Ministeriale RMTF19000X
00048 Nettuno – Via S. Barbara, 53 – Distr: 43 – tel..06121127610- Fax 069803083
rmtf19000x@istruzione.it – rmtf19000x@pec.istruzione.it - www.itistrafelli.gov.it C.F.
80249350580

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;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza consistono nella verifica periodica dell'integrità delle strutture;

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 attività"*;

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

CONSIDERATA la determina n prot 1673/U del 11.03.2020 Attivazione dei contingenti minimi per i collaboratori scolastici e per il personale amministrativo in presenza del dirigente scolastico oltre che richiesta di disponibilità al lavoro agile;

CONSIDERATE le circolari 253 prot. n 1650 /U del 09.03.2020 Didattica a distanza per gli alunni del dirigente scolastico;

CONSIDERATA circolare 254. prot n 1668/U del 11.03.2020 Prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio del dirigente scolastico;

CONSTATA la pulizia di tutti gli ambienti scolastici da parte del DSGA;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 1686/U del 13.03.2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

ACQUISITA la disponibilità del lavoro agile da parte del personale amministrativo;

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 nei locali dell'istituto;

CONSIDERATA l'impossibilità per i cittadini di recarsi presso gli uffici 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;

DETERMINA

Il regolare 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 al termine della sospensione delle attività didattiche e, quindi, fino al 3 aprile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017 dal lunedì al venerdì per le quali i lavoratori redigeranno il *time sheet* sul modello pubblicato sul sito.

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 che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Considerando 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 sugli allievi 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, nocivi e radioattivi

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

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

- 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, ferma restando la reperibilità di tutto il personale, 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.

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

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria.

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

Il **Dirigente scolastico** attuerà modalità di lavoro flessibile, da remoto, 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 coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il **DSGA** svolgerà la prestazione lavorativa in *smart working* con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà la prestazione lavorativa in *smart working* dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali, garantendo un impegno nella fascia antimeridiana di almeno 4 ore, per contemperare le esigenze lavorative e quelle familiari, e le eventuali restanti in orario pomeridiano.

Per le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, saranno individuate dal dirigente scolastico, volta per volta, previa comunicazione che, salvo urgenze, avverrà entro le 24 ore precedenti la convocazione e, per espletare le quali i dipendenti garantiranno la reperibilità. In ogni caso è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale, pertanto un solo Assistente Amministrativo alla volta presterà servizio in caso di apertura per esigenze indifferibili, effettuando una turnazione che tenga conto, in deroga, delle condizioni di salute, cura dei figli, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Il personale Assistente Tecnico svolgerà la prestazione lavorativa 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 dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali. Per le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, saranno individuate dal dirigente scolastico, volta per volta, previa comunicazione che, salvo urgenze, avverrà entro le 24 ore precedenti la convocazione e, per espletare le quali i dipendenti garantiranno la reperibilità. In ogni caso è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale, pertanto un solo Assistente Tecnico alla volta presterà servizio in caso di apertura per esigenze indifferibili, effettuando una turnazione che tenga conto, in deroga, delle condizioni di salute, cura dei figli, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

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 indifferibili individuate dal DSGA dal momento che, per ridurre ulteriormente i rischi di contagio, all'apertura e chiusura dei locali provvederà il sig. Pasquale Di Feliceantonio, custode dell'Istituto. Il personale non impegnato per necessità improrogabili per le quali, ferma restando la reperibilità di tutti i collaboratori scolastici, è disposto il contingente minimo di 1 unità giornaliera in caso di chiamata, nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile 2020 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, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, 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 una turnazione che tenga conto delle condizioni di salute, cura dei figli, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Le **attività didattiche** continueranno in modalità a distanza.

I servizi erogabili solo in presenza agli **utenti**, qualora indifferibili, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla peo/pec d'istituto. Eventuali esigenze sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1 Rapporti interistituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail

rmtf19000x@istruzione.it

rmtf19000x@pec.istruzione.it

ds@itistrafelli.edu.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi, e-mail

rmtf19000x@istruzione.it

rmtf19000x@pec.istruzione.it

dsga@itistrafelli.edu.it

3. Assistenti tecnici per il supporto ai docenti e, eventualmente, agli studenti per l'accesso al registro elettronico e alle piattaforme implementate assistentitecnici@itistrafelli.edu.it

Tutto il personale impegnato in modalità agile, espletati gli atti di cui agli allegati alla circolare 254 prot n 1668/U del 11.03.2020 compilerà i report predisposti a tal fine e disponibili sul sito web d'istituto per la trasmissione via mail. L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rmtf19000x@pec.istruzione.it.

Dalle ore 08.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì, e per la sola durata del periodo dell'emergenza Covid 19, sarà possibile contattare l'Istituto scolastico al numero telefonico portatile che verrà comunicato al sito web www.itistrafelli.edu.it, utenza a cui risponde il dirigente scolastico.

Per consultazioni cartacee, presidio dell'edificio scolastico e altre incombenze, il Dirigente scolastico e/o la DSGA si riservano la possibilità di frequenti accessi dei rispettivi uffici nei giorni delle attività di lavoro agile.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://www.itistrafelli.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

Prof.ssa Alessandra Savarese

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Ufficio competente: Dirigenza