



I.I.S.S. "LUIGI EINAUDI"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 Manduria (TA) Centralino: Tel./Fax 099/9711152

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

Via per Maruggio Km. 2 – 74024 Manduria (TA) Tel.Fax 099/9712679

C.F.90214640733

www.einaudimanduria.edu.it

TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT

I.I.S.S. - "L. EINAUDI" - MANDURIA
Prot. 0002877 del 30/04/2020
C19 (Uscita)

Al personale tutto

Alla RSU

Al Direttore generale USR PUGLIA

drpu@postacert.istruzione.it

Al Direttore UST- TARANTO

uspta@postacert.istruzione.it

Al Commissario del Comune di Manduria
protocollo.manduria@pec.rupar.puglia.it

Alle OO.SS. territoriali

ALBO

Oggetto: applicazione del DPCM 26 aprile 2020, pubblicazione in **GU n.108 del 27-4-2020**
Prosecuzione Emergenza sanitaria

NUOVE DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO DAL 04/05/2020 e fino al 17/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la particolare contingenza dovuta alla pandemia dichiarata dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (O.M.S.);

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che stabilisce sino al 25 marzo 2020, per finalità contrastive del contagio, la modalità dello *smart working* quale modus ordinario della prestazione di lavoro resa dai dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 che pone in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico di istruzione;

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 che conferisce alla funzione dirigenziale la facoltà di tenere aperti gli

edifici scolastici solo per le attività indifferibili con una correlata riduzione dell'orario ai fini del contenimento delle possibilità di contagio da COVID-19;

Vista la NOTA MIUR n.0000392 DEL 18/03/2020;

Visto il DPCM del 22/03/2020, che all'Allegato 1 contempla l'Istruzione come settore le cui attività non sono sospese, consentendole all'ART1. , lettera e) a condizione che i servizi siano erogati a distanza o in modalità da remoto nei limiti attualmente consentiti;

Visti i propri Provvedimenti dirigenziali, prot. N. 0002272 del 19/03/2020 e prot. N. 0002305 del 23/03/2020, finalizzati alla riorganizzazione del servizio scolastico in ottemperanza alle disposizioni normative e ministeriali;

VISTO l'art. 1 del D.P.C.M del 1^ aprile 2020, che decreta la proroga dell'efficacia delle disposizioni dei D.P.C.M. del 8, 9, 11 e 22 marzo 2020, unitamente a quelle previste dall'Ordinanza del Ministero della salute del 20 marzo 2020 e l'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, ancora efficaci alla data del 3 aprile, fino al 13 aprile;

Visto il DPCM 10 aprile 2020, pubblicato nella G.U. n. 97 dell'11/04/2020, e in particolare: l'art.1, lett. k), m), t), gg) e hh) e l'art. 8, c. 1;

Visto il DPCM 26 aprile 2020, **pubblicazione in** GU n.108 del 27-4-2020, prosecuzione stato di emergenza sanitaria;

Tenuto conto della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalla legislazione vigente al servizio scolastico e della necessità di minimizzare, in questo particolare periodo emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Sentito, in occasione dell'emanazione del provvedimento del 23/03/2020, il parere della RSU, della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, del Direttore dell'Azienda Agraria;

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, fino alla data di cessazione dell'emergenza ed epidemiologica;

Ritenuto adottare le misure più idonee in relazione:

- alle specifiche caratteristiche della struttura, con particolare riferimento alle necessità dell'azienda agraria, nonché alle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica;
- all'espletamento di indifferibili attività in presenza, valutate sia dal Dirigente scolastico che dalla DSGA;
- alle documentate e particolari condizioni di salute dei dipendenti;
- alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, tramite l'adozione di tutte le misure atte a prevenire il contagio, distanziamento sociale e misure di igiene personale secondo la normativa vigente nei casi in cui è prevista la prestazione in presenza

DISPONE

a far data dal giorno 4 maggio 2020 e fino al 17 maggio 2020 quanto segue:

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

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 alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019, come specificata nel DPCM 1 aprile 2020. 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 è limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, secondo contingenti minimi e rotazioni.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE A DISTANZA

- Le attività didattiche sono erogate in modalità a distanza;
- Nell'erogazione del servizio di istruzione a distanza, che deve tener conto delle particolari situazioni legate alla presenza di alunni con disabilità, i docenti si atterranno:
 1. alle disposizioni di cui alla nota MIUR 0000388 del 17/03/2020;
 2. alle disposizioni di cui alla direttiva del Dirigente scolastico, Comunicazione n. 431 del 23 marzo 2020;
 3. alla deliberazione collegiale n. 38 del Collegio docenti del giorno 8 aprile 2020.

SETTORI DI FUNZIONAMENTO, MODALITA' DI CONTATTO

Per relazionarsi con i settori sottoelencati, il personale e l'utenza tutta possono redigere una mail da inoltrare a TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT

1. I rapporti interistituzionali, coordinamento didattico, generale, organizzazione del servizio: **Dirigente Scolastico;**
2. Coordinamento della didattica a distanza, in qualità di Animatore digitale **prof.ssa Di Palma Gabriella ;**
3. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
Direttrice dei servizi generali ed amministrativi – dott.ssa Famà Tecla;
4. Gestione del personale docente ed ATA, gestione studenti, area didattica, contabilità e magazzino:
Assistenti amministrativi
5. Direzione Azienda Agraria: **prof. Curci Francesco**
DISPOSIZIONI GESTIONALI GENERALI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E SETTORE AMMINISTRATIVO

- Gli assistenti amministrativi prestano servizio in modalità agile, secondo le indicazioni già fornite con Comunicazione Prot. N. 0002116 del 10/03/2020, nella parte compatibile con le nuove disposizioni normative;
- Gli assistenti amministrativi osservano le disposizioni di cui alla comunicazione interna n.460 del 07/04/2020, avente ad oggetto " Monitoraggio delle attività lavorative in modalità di smart working", nonché di cui alla Circolare n. 47/ATA del 17.04.2020 a firma del DSGA;
- Per le indifferibili necessità programmate è previsto un contingente minimo (2 unità) che garantirà la presenza secondo la turnazione prevista nel Piano delle attività, previa adozione delle misure di sicurezza;
- L'orario giornaliero della prestazione in *smart working* non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dalla relativa contrattazione;
- Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con la Direzione Scolastica;
- Restano ferme le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.
- Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, dovesse allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare alla scuola tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*;
- Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla

- prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi lavorativi;
- Non sono configurabili, nel periodo di applicazione della modalità di lavoro agile, prestazioni straordinarie né riposi compensativi;

DSGA

La prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita la presenza per almeno n. 1 o 2 giorni alla settimana, per indifferibili attività in presenza.

Il DSGA coordinerà, con l'autonomia propria del profilo professionale, il lavoro agile degli AA.MM verificando in raggiungimento degli obiettivi, l'espletamento degli adempimenti e le scadenze non derogabili. Al termine di ciascuna giornata relazionerà al dirigente scolastico sul buon andamento del lavoro e su eventuali criticità.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO E ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA

- Gli assistenti tecnici dell'Istituto svolgono in *smart working* attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL, nonché le attività previste nelle ordinarie mansioni. Le attività in presenza sono programmate per indifferibili necessità, per garantire un minimo di manutenzione dei laboratori, secondo contingenti minimi rotazioni, previa adozione di misure di sicurezza.
- Per il periodo di cui alla presente, si confermano le turnazioni degli Assistenti Tecnici sui tre giorni di apertura delle sedi di cui al Piano di lavoro allegato alla Determina dirigenziale Prot. N. 0002584 del 13/04/2020;
- Per le indifferibili necessità del personale che si occupa dell'azienda agraria si tiene conto delle indicazioni fornite dal Direttore dell'azienda. L'addetto all'azienda agraria e gli A.T. che operano sulla stessa assicurano la loro presenza, previa adozione delle misure di sicurezza, per non meno di n. 2 giorni ciascuno alla settimana. Tanto al fine di garantire lo svolgimento dei lavori agricoli da condurre in questo periodo dell'anno_

COLLABORATORI SCOLASTICI

-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 Cura Italia del 16 marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato. L'attività in presenza è giustificata solo dall'apertura delle sedi per lo svolgimento delle indifferibili attività programmate, secondo la turnazione prevista nel Piano delle attività, con un contingente minimo di 2 unità per l'apertura delle sedi nei giorni programmati. Tutti i collaboratori osserveranno l'orario di servizio funzionale all'espletamento delle attività in presenza programmate.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il normale servizio di ricevimento del pubblico è sospeso nel periodo di cui alla presente.

- Il ricevimento del pubblico è limitato in via esclusiva ai casi di estrema necessità; il collaboratore scolastico in servizio nei giorni di apertura della sede centrale dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico affinché sia possibile avere accesso a qualunque ufficio.
- I servizi con erogazione esclusivamente in presenza quando necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, e ritiro certificati in forma cartacea, ritiro dei dispositivi informatici in comodato d'uso ecc.) sono garantiti fissando appuntamento mediante richiesta da inoltrare a TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT.

REPERIBILITÀ

- Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono rendersi reperibili telefonicamente nella fascia oraria del servizio ordinario.
- Per impellenti ed improcrastinabili necessità, oltre quelle identificate, i dipendenti si impegnano a fornire il richiesto supporto in presenza.

Il Dirigente scolastico assicura la sua presenza in servizio in tutti i giorni di apertura delle sedi per le indifferibili necessità programmate, svolge le funzioni e i compiti di spettanza in lavoro agile quando gli edifici sono chiusi, assicura la sua presenza a scuola per qualsiasi necessità dovesse profilarsi nei giorni di chiusura delle sedi, è reperibile telefonicamente.

APERTURA DEGLI EDIFICI

Nel periodo 4 maggio- 17 maggio, gli edifici della scuola saranno aperti, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, nei giorni di MARTEDI'-GIOVEDI'-VENERDI', solo per lo svolgimento di attività in presenza indifferibili, programmate per il periodo, con contingenti minimi di personale, previa adozione delle misure di sicurezza.

Tutto il personale resta a disposizione della scuola per eventuali urgenze che ne richiedono la presenza.

Il Piano delle attività è pubblicato sul sito della scuola, nella sezione aperta Circolari ATA.

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria Gabriella MELE
(f,to digitalmente)**