



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia



Licei Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguistico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)

Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300g@istruzione.it - meis00300g@pec.istruzione.it

Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

Istituto Statale Istruzione Superiore
"L. Sciascia" - S. Agata di Militello
Prot. 0001722 del 18/03/2020
(Uscita)

S.Agata Militello, 18/03/2020

Al sito web – sez. Amministrazione trasparente

Al Personale Docente

Al DSGA

Al Personale ATA

Alle RSU d'Istituto

Al RSPP

Al RLS

Al Presidente del Consiglio di Istituto

Ai Genitori Agli Alunni

E p.c.

Al Sindaco della città metropolitana di Messina

gabinettosindaco@pec.comune.messina.it

Al Dipartimento di protezione civile-sezione provinciale

protezionecivile@comune.messina.it

Al Sindaco del Comune di S.Agata di Militello

protocollocomune.santagatadimilitello@pec.it

Al Dirigente dell'Ambito territoriale VII- Provincia di Messina

usp.messina@istruzione.it

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regione Sicilia

direzione-sicilia@istruzione.it

All'ASL di S.Agata di Militello.

distretto.sagata@asp.messina.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020, recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, denominato "Cura Italia";

VISTO il D.L. n. 6 del 23/02/2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del 25/02/2020 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;

VISTO 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;

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, c.2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva recita che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*";

PRESO ATTO che "*Le amministrazioni, assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*" e che "*La previsione non prevede una soglia massima per il ricorso alle predette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificarne il ricorso come strumento ordinario*";

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;

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 e al D.L. n.18 del 17 marzo 2020;

CONSIDERATA l'urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico, salvo casi eccezionali, per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell'8 marzo 2020, si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;

CONSIDERATO che l'evolversi della situazione epidemiologica ha determinato l'adozione di stringenti misure legislative e normative, atte a contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19;

CONSIDERATO che tra le misure adottate vi è la sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017 e le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado;

CONSIDERATO che tale sospensione, originariamente fissata alla data del 15 marzo 2020 dall'art. 2, lett. h) del DPCM dell'8.3.2020 è stata prorogata al 3 aprile 2020 dal successivo DPCM del 9.3.2020;

VISTO il proprio provvedimento prot.n. 1691 dell'11/03/2020, con il quale veniva regolata l'attività lavorativa del Personale Ata e stabilito il seguente contingente minimo;

VISTO il proprio provvedimento prot.n. 1716 del 16/03/2020 con il quale si apportavano al proprio decreto prot.n. 1691 dell'11/03/2020 delle modifiche al contingente minimo e alla prestazione lavorativa del Personale Ata;

CONSIDERATO che questa Istituzione Scolastica è obbligatoriamente chiamata a porre in essere strategie lavorative miranti ad ottenere i risultati attesi dalle disposizioni legislative e normative vigenti e, proprio in riferimento a ciò, la CM 323 del 10 marzo 2020 recita: «*I DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa*»;

RITENUTO, anche alla luce delle disposizioni contenute nel D.L. n. 18 del 17/03/2020, che nell'attuale situazione di emergenza ed al fine di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione alla sede di lavoro, **si possa garantire il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica, 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;**

TENUTO CONTO, comunque, dell'eventualità che vi possa essere la necessità di dover accedere ai locali dell'Ufficio, in caso di particolari esigenze dell'utenza, ovvero per prelevare documentazione cartacea indispensabile per consentire, ancorché da remoto, l'espletamento di pratiche in maniera da evitare, per quanto possibile, la presenza fisica all'interno dei locali scolastici di più dipendenti, atteso che, in tal caso, oltre al personale assistente amministrativo vi è la necessità del collaboratore scolastico per provvedere all'apertura ed effettuare la sorveglianza;

VISTO l'art. 1256, comma 2, del c.c., il quale, in riferimento all'impossibilità ad adempiere all'obbligazione, dispone: «Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo nell'adempimento».

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in merito alle misure da adottare per garantire al meglio l'interesse alla salute pubblica e la continuità dell'azione amministrativa;

D E C R E T A

Art. 1

Al fine di poter contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 e di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, la prestazione lavorativa del Personale ATA verrà svolta come indicato nei successivi articoli.

Art. 2

Modalità di funzionamento degli Uffici

Il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, a partire dal 20 marzo 2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile verrà svolta tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 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.

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:

PEO Istituzione Scolastica: meis00300q@istruzione.it

PEC Istituzione Scolastica: meis00300q@pec.istruzione.it

- **Ufficio DSGA per- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail patrizia.germanotta.465@istruzione.it

- **Area personale**

Assistente amministrativo, e-mail vincenzone67@hotmail.it

Assistente amministrativo, e-mail elisa.laface.116@istruzione.it

Assistente amministrativo, e-mail robertanapoli82@alice.it

- **Area Alunni**

Assistente amministrativo, e-mail rosalba_08@hotmail.it

Assistente amministrativo, e-mail giuseppina.parafioriti.104@istruzione.it

Assistente amministrativo, e-mail zarcone@email.it

- **Area Negoziale**

Assistente amministrativo, e-mail rinaldo.losardo@tiscali.it

- **Area Affari Generali**

Assistente amministrativo, e-mail mariacconcetta.anastasi1@istruzione.it

Per eventuale necessità di contatto telefonico l'utenza è invitata a richiedere una consultazione telefonica inoltrando apposita richiesta per e-mail e lasciando il proprio recapito telefonico

L'attività degli uffici di ricevimento al pubblico è sospesa.

Art. 3

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 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,

e quindi, per quanto sopra esposto, si dispone che 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 necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Art. 4

Organizzazione del servizio

Sentito il DSGA, 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 unità di personale amministrativo**. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza in istituto secondo una turnazione da concordare in caso di necessità.

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.

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 o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo una turnazione da concordare in caso di necessità.

Collaboratori Scolastici:

Viene confermato un contingente minimo costituito da n. 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 una turnazione da concordare in caso di necessità.

Per tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, 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.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività indifferibili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: marialarissa.bollaci@istruzione.it.

Assicurerà la piena funzionalità dell’Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell’attività amministrativa dell’ufficio, coordinata dal DSGA, con cui manterrà un contatto costante.

Art. 5

DISPOSIZIONI GENERALI

Vengono fornite le seguenti disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

- L’eventuale servizio indifferibile in presenza è verificato mediante orologio marcatempo e deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
- La permanenza presso il proprio domicilio durante l’orario di lavoro è considerata attività lavorativa e ciò comporta che il dipendente non può allontanarsi, se non preventivamente autorizzato.
- Nel caso in cui il dipendente abbia la necessità di allontanarsi dal proprio domicilio deve produrre apposita istanza di permesso breve, con l’indicazione dell’ora di uscita e dell’orario del presumibile rientro.
- A rientro avvenuto il dipendente dovrà prontamente comunicare l’effettivo orario all’Ufficio di Segreteria.
- Ove il dipendente avesse la necessità di non dover essere reperibile dovrà formulare apposita istanza (es. ferie, festività soppresse, L. 104/92, ...).
- L’inosservanza di tale obbligo, come stabilito dall’art. 11, lett. e) del CCNL del 19 aprile 2018, comporta l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall’art. 12 del medesimo CCNL e, in ogni caso, non solleva il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, secondo quanto statuito al comma 7 di detto articolo e, comunque, salvo il caso che il fatto non costituisca più grave reato, secondo la previsione del codice penale.
- Durante l’orario di reperibilità il dipendente potrà essere chiamato in qualsiasi momento e, in tal caso, lo stesso dovrà recarsi sul posto di lavoro nel più breve tempo possibile, in relazione alla distanza dal proprio domicilio.
- 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.
- La mancata prestazione lavorativa dovuta al piano di turnazione, è giustificata facendo ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, ai sensi dell’art. 1256, c. 2, del codice civile. La norma contenuta nel suddetto articolo entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

Art. 6

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale 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.

Art. 7

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le 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.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

Art. 8

APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente decreto che sostituiscono quelle stabilite con i propri decreti prot.n.1691 dell'11/03/2020 e prot.n. 1716 del 16/03/2020 producono effetto dalla data del 20/03/2020 e sono efficaci fino al 03/04/2020, salvo diversa comunicazione.



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Larissa Bollaci)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993