



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'Onofrio"
FERRANDINA

Via Lanzillotti s.n.c -75013 Ferrandina - MT - Tel/Fax 0835/554550 0835/ 757397
C.M. MTIC81800G C.F. 93045060774

e.mail: mtic81800g@istruzione.it pec : mtic81800g@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istitutocomprensivoferrandina.edu.it>

Al Personale ATA

Alla RSU

AL DSGA

Oggetto: Attivazione contingente minimo ai sensi della legge 146/90-Comunicazioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- 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;
- 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;
- VISTO** il decreto legge del 16/3/2020

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;
CONSIDERATO	in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che “ <i>Le amministrazioni, nell’ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza e le attività indifferibili</i> ”, e che “ <i>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</i> ”;
VISTO	il DPCM n. 18 del 17 marzo 2020 ;
VISTO	il DPCM dello 01.04.2020 ;
VISTO	il DPCM del 10.04.2020 ;
VISTO	il DPCM del 26.04.2020 ;
VISTO	il DPCM del 11.06.2020 ;
VISTO	il DPCM del 14.06.2020 ;
VISTA	la nota del MIUR prot. N. 683 del 15.05.2020 “Proseguimento lavoro agile”;
VISTO	la comunicazione del Comune di Ferrandina Prot. G.0023630/2019 - U -15/11/2019
VISTI	gli accordi intercorsi con il Geometra Pantone e l’Assessore Lisanti del Comune di Ferrandina e con la Ditta Di Lena;
VISTO	il cronoprogramma inviato dalla Ditta Di Lena, protocollato in data 16.05.2020 al numero 2218;
VISTO	l’inizio dei lavori di realizzazione di nuova controsoffittatura antisfondamento dei solai del plesso D’Onofrio in data 18.05.2020, come da cronoprogramma ;
VERIFICATA	la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 2225 del 16.05.2020 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;
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 epidemiologica,
INFORMATE	le RSU della Scuola e le OO.SS.,
SENTITO	il Responsabile SPP;

DETERMINA

Dal 15 luglio sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica da Covid- 2019:

1. 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. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera;
2. il *lavoro agile* è applicabile al Dsga e al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. la programmazione dell’**apertura settimanale dell’ufficio di segreteria dal lunedì al venerdì con orario 8:00-14:00 con la presenza di un solo assistente amministrativo o del DSGA**. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo esigenze indifferibili, fuori dall’orario di apertura degli uffici di segreteria, potranno comunicarlo mediante mail all’indirizzo istituzionale della scuola **mtic81800g@istruzione.it**;

4. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il DSGA ed Dirigente Scolastico, daranno avvio al loro espletamento;
5. La presenza dei collaboratori scolastici negli edifici, uno di mattina e uno di pomeriggio, sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
6. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuati dal presente provvedimento. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite dalla condivisione di numeri di telefono personali.

Tutto ciò premesso, si dispone che a partire dal **15 luglio 2020** e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, la sede principale dell'I.C. "F. D'Onofrio" sito in Via Lanzillotti, s.n.c. sarà aperta dal lunedì al venerdì **dalle ore 8,00 alle ore 17,30**, secondo le seguenti modalità:

- a) saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi sorveglianza, pulizia e ripristino dei locali utilizzati, **n. 2** collaboratori scolastici (uno la mattina ed un il pomeriggio) individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.

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

- b) A tutti **gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8,00 – 14,00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. La prestazione di lavoro **in sede sarà garantita con criteri di turnazione** stabiliti dal DSGA. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.
- c) Il **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 dal lunedì al sabato. Il DSGA per la gestione delle attività dell'Ufficio, garantirà la sua presenza fisica nei giorni di apertura. Coordinerà la sua attività con quella del 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 presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

DISPONE

Ad integrazione della nota precedente prot. n. 3015 del 27.06.2020, concernente l'attivazione del contingente minimo limitando il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, quanto segue:

- ✓ **Collaboratori scolastici:**

PROSPETTO COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO DAL 15.07.2020 AL 18.07.2020

Plesso Scuola Primaria	15 Luglio	16 Luglio	17 Luglio	18 Luglio
Dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Pace Montefinese Luongo Disanza Tricarico (dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per trasloco deposito)	Pace	Beldi (dalle ore 9:00 al termine al Kindu)	Chiusura Prefestiva
Dalle ore 11:30 alle ore 17:30	Lombardi	Loscalzo	Pavese (dalle ore 9:00 alle ore 15:00)	

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

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile.

Ogni unità di **collaboratore scolastico** di cui all'elenco dovrà, comunque, garantire la **propria reperibilità** in caso di sopravvenuta e non prevista assenza del collaboratore in servizio e/o per eventuali necessità che dovessero subentrare.

✓ **Assistenti Amministrativi e DSGA:**

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 e per tale motivo **TUTTO IL PERSONALE ATA DOVRA' COMUNQUE GARANTIRE LA PROPRIA COMPLETA DISPONIBILITA'**.

Eventuali impossibilità alla reperibilità o alla disponibilità di svolgimento delle attività in presenza c/o gli uffici amministrativi dovrà essere comunicato almeno il giorno prima attraverso la consueta modalità di richiesta congedo.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica mtic81800g@istruzione.it e dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 al numero telefonico **0835554550**.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.istitutocomprensivoferrandina.edu.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:

DSGA Enza Paternoster:

la prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in di caso 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.

Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, l'attività in presenza secondo il settore in cui è manifesta la necessità.

Attività essenziali in smart working:

Assistente Amministrativo **INNELLA Alessandro**

- Protocollo e smistamento della posta ordinaria con particolare attenzione alla Posta PEC,
- Pubblicazione sul sito web di eventuali comunicazioni o atti dell'istituzione.

Assistente Amministrativo **RECCHIA Assunta**

- attività di supporto ai genitori (password di accesso) e alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.
- Rapporti con il Comune e con gli enti.

Assistente Amministrativo **FIORE Maria Rosaria**

- Gestione assenze personale ATA e docenti scuola media
- Proroga Contratti di lavoro ATA e docenti scuola media
- Comunicazioni UNILAV ATA e docenti scuola media
- Completamento Ricostruzioni di Carriera personale ATA e docenti scuola media
- Completamento pratiche di inquadramento personale ATA e docenti scuola media in pensione a far data dal 01/09/2020

Assistente Amministrativo **TANICO Nicoletta**

- Gestione assenze personale DOCENTE scuola primaria e infanzia
- Proroga Contratti di lavoro DOCENTE scuola primaria e infanzia
- Comunicazioni UNILAV DOCENTE scuola primaria e infanzia
- Completamento Ricostruzioni di Carriera personale docente scuola primaria e infanzia
- Completamento pratiche di inquadramento personale docente scuola primaria e infanzia in pensione a far data dal 01/09/2020
- Graduatorie interne docenti scuola primaria e infanzia, scuola secondaria di 1° grado e personale ATA.

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.

Si autorizza per il personale amministrativo la modalità di **lavoro agile** disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22/05/2017 n. 81.

Pertanto, pur nel rispetto del principio della turnazione, i lavoratori autorizzati, qualora ritengano di non poter adeguatamente svolgere il proprio lavoro a distanza, potranno comunque prestare la propria attività lavorativa presso la sede scolastica, usufruendo del materiale, dei programmi e della strumentazione tecnologica disponibile presso la sede scolastica. È evidente che la modalità di lavoro agile non presenta particolari difficoltà per tutti i programmi che risultano gestibili a distanza (Programmi ARGO WEB – GECODOC – SIDI). Tuttavia è vivamente consigliata una organizzazione del lavoro che consenta di gestire presso la sede scolastica soltanto gli adempimenti amministrativi che non possono essere materializzati nella modalità di **lavoro agile**.

I lavoratori che ne siano sprovvisti potranno utilizzare la strumentazione posta a disposizione dall'Istituto, nella forma del comodato gratuito.

I lavoratori in modalità di lavoro agile osserveranno l'orario di servizio giornaliero previsto ovvero dalle ore 8,00 alle ore 14,00, garantendo durante l'orario di servizio la reperibilità telefonica per l'utenza interna ed esterna e per le comunicazioni di servizio rese necessarie nel perdurare della sospensione delle attività didattiche in presenza. In particolare, le funzioni di raccordo con l'Ufficio di appartenenza potranno essere assolve in via telematica o telefonica.

Le attività di consulenza dovranno essere svolte in modalità telefonica ovvero on-line.

I lavoratori adempiranno ai propri compiti giornalieri, avendo cura di produrre al termine della giornata lavorativa un Report schematico contenente sinteticamente i principali adempimenti svolti durante l'orario di servizio, che dovranno trovare puntuale riscontro nei programmi on line utilizzati. Il Report sarà trasmesso per posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale mtic81800g@istruzione.it per essere protocollato.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità di **lavoro agile**, i lavoratori sono considerati in servizio, essendo sottoposti allo stesso regime giuridico, quanto ai diritti e ai doveri, che caratterizza la loro presenza in servizio.

Pertanto, i lavoratori si impegnano a:

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità di **lavoro agile**, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;
- c) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

I lavoratori che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, devono allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovranno immediatamente comunicare al proprio Ufficio di appartenenza tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità di **lavoro agile**.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie.

Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

Ogni lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione concessa. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Modalità di turnazione dei lavoratori in modalità di **lavoro agile**:

Dipendente	15 Luglio	16 Luglio	17 Luglio	18 Luglio
Paternoster	Lavoro Agile	Servizio Scuola	Servizio Scuola	Chiusura Prefestiva
Fiore	Servizio Scuola	Servizio Scuola	Lavoro Agile	
Innella	Servizio Scuola	Lavoro Agile	Servizio Scuola	
Recchia	Ferie			
Tanico	Assente	Assente	Assente	

Per urgenze:

- ✓ inviare mail al D.S.: prospero.armentano@istruzione.it
- ✓ o al D.S.G.A. enza.paternoster.133@istruzione.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Prospero Armentano

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice della Amministrazione Digitale e normativa connessa*