



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

OMAR
istituto tecnico industriale

Sede: 28100 Novara – B.do Lamarmora, 12

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Piemonte
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia Novara
Al Direttore Sanitario A.S.L 13 Novara
Al Presidente della Provincia di Novara
Al Sindaco di Novara
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Alla DSGA Leone Grazia
Al personale
Alla R.S.U.
Organizzazioni sindacali
Alla Home page del sito web dell'istituto

Novara, 21/05/2020

Oggetto: Emergenza COVID – 19. INTEGRAZIONE determina dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi ITI OMAR - in seguito al DPCM 17 maggio 2020.

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 30/03/2001;
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46
Visto il CCNL scuola vigente 19/04/2018
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo pubblicante
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,
Vista la direttiva della Pubblica Amministrazione n. 2/2020
Visto il decreto legge n. 33 del 17/05/2020
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Considerata la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento delle attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico volto a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione verso l'istituto scolastico e viceversa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a partire dal 18/05/2020 fino al 14/06/2020 come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Modalità di funzionamento

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 del 14/06/2020.

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.

Sarà garantito un presidio di 6 ore nelle giornate di martedì e giovedì nel solo edificio scolastico sede di Presidenza e a richiesta garantire l'assistenza a distanza nelle rimanenti giornate.

L'ulteriore presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico 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 in presenza 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;
- non sono in programma la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, mensa, vigilanza degli 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.

Le attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non differibili sono le seguenti:

- supporto all'attività del DS e del DSGA;
- eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile;
- consultazione documentazione cartacea per supporto al personale che presta servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
- periodici sopralluoghi per verificare lo stato delle strumentazioni tecnologiche e dei locali scolastici;
- scadenze amministrative;
- appuntamenti indifferibili con l'utenza;
- tutte le attività non eseguibili in modalità agile;

Le attività di cui sopra si svolgeranno il martedì, mercoledì e il giovedì dalle 8.00 alle 14.00.

Per le eventuali altre attività necessarie e urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti e turnazioni come di seguito indicato

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 indica l'indirizzo e-mail di riferimento:

ITI OMAR NOTF03000B@ISTRUZIONE.IT – NOTF03000B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento ESCLUSIVAMENTE in caso di indifferibili necessità non espletabili in modalità di lavoro agile e comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Organizzazione del servizio

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

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*, garantendo la sua presenza in Istituto qualora richiesta dal Dirigente Scolastico e in caso di necessità indifferibili e non risolvibili da remoto secondo il rimodulato piano delle attività.

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, il martedì, mercoledì e il giovedì e in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente costituito da n. 2 unità di personale. Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

Martedì	Mercoledì	Giovedì
1/2	3/4	5/6
7/1	2/3	4/5
6/7	1/2	3/4
5/6	7/1	2/3

Personale Assistente Tecnico:

Gli AT in servizi devono garantire il supporto tecnico ai docenti che svolgono attività di e-learning e assicurare la verifica della strumentazione, come previsto dal vigente CCNL.

Saranno in servizio n. 3. Unità di personale

Modalità di Turnazione:

Martedì	Mercoledì	Giovedì
1/2/3	4/5/6	7/8/9
1/2/3	4/5/6	7/8/9
1/2/3	4/5/6	7/8/9
1/2/3	4/5/6	7/8/9

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente di n. 2 unità di personale. Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione.

Si ricorda che in caso di malattia il dipendente verrà sostituito seguendo l'ordine alfabetico.

Modalità di Turnazione

Martedì	Mercoledì	Giovedì
1/2	3/4	5/6
7/8	9/10	1/2
3/4	5/6	7/8
9/10	1/2	3/4

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2 del Codice Civile, 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 17/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Il dirigente scolastico garantirà un presidio di 6 ore nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì e l'assistenza a distanza nelle rimanenti giornate. L'ulteriore presenza negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: NOTF03000B@ISTRUZIONE.IT

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 2016/18 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 nella sede di Presidenza nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e 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

Il Dirigente Scolastico
Dott. Ing. Francesco Ticozzi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa