

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi"
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso"ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO
Prot. 0005432 del 18/11/2020
07 (Uscita)

Al DSGA FF Elio Sirica

E p.c. RSU di Istituto

Atti

OGGETTO: Integrazione direttiva al DSGA (DPCM 3 novembre 2020)**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTE** le Ordinanze Regionali emanate dal Governatore per la Campania in data 15/10/2020 - 30/10/2020 e 15/11/2020;
- **VISTO** il DPCM del 3 novembre 2020;
- **VISTA** la dichiarazione di "zona rossa" per la Campania, come disposto dal Ministro per la Salute;
- **VISTO** l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 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";
- **VISTA** la legge 146/90 (contingenti minimi);
- **VISTE** le disposizioni applicative del MIUR 1/2020;
- **VISTO** il Decreto legge 2 marzo 2020;
- **VISTO** il DPCM 8 marzo 2020;
- **VISTE** le NOTE MIUR n. 278 DEL 6 MARZO N. 2020 e N. 279 del 8/03/2020;
- **VISTA** la Nota USR Campania prot. n. 5085 del 9/03/2020 comma 1 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – Lavoro Agile";
- **VISTA** la Nota Miur 323 del 10/03/2020 "i provvedimenti dei dirigenti scolastici devono tener conto di quanto disposto dai DPCM e di quanto disposto dalle Autorità territoriali competenti";
- **SENTITO** il RLS, prof. Ciro Manzo, in data 17/11/2020;
- **RITENUTO** utile e necessario ridurre il contingente di personale amministrativo presente fisicamente in Istituto, riportandolo al contingente minimo previsto dal DPCM 3 novembre 2020, che ne fissa il limite al 50%;
- **ANALIZZATO** quanto previsto dal DPCM del 3/11/2020, che testualmente recita: "agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'art. 5 c. 5, che dispone "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione degli orari di ingresso e di uscita del personale";
- **VISTO** l'art. 3 comma 4 lettera i del DPCM del 3/11/2020 che, per le zone cd "rosse" dispone (per i collaboratori scolastici e Assistenti tecnici, ndr) che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

- **ANALIZZATE** le scadenze e gli adempimenti connessi al periodo di Contenimento previsto dal DPCM del 3 novembre e la disposizione del Ministro della Salute che dichiara "zona rossa" la Campania fino al 23 novembre 2020;
- **ANALIZZATA** la situazione amministrativa contingente della scuola, che al momento è impegnata su più fronti con scadenze imminenti: pulizia e riassetto delle aule e dei locali, pagamenti e istruttoria emissione mandati per approvazione variazioni di bilancio, istruttoria e predisposizione atti per istanze quiescenze da concludersi entro il 7 dicembre 2020, scadenze connesse alle Ricostruzioni di carriera e acquisizione di nuove istanze di Ricostruzione di carriera entro il 31 dicembre 2020, istruttoria azioni preordinate agli Open day e alle attività di orientamento telematico (se ancora non possibile in presenza per le date previste di gennaio) in entrata e in uscita, stipula convenzioni per PCTO, documentazione amministrativa per privacy e sicurezza;
- **CONSIDERATA** la presunta possibilità di attivazione di laboratori e attività in presenza per alcuni giorni a settimana per gli alunni D.A. che ne faranno richiesta, in attuazione da quanto disposto dal DPCM e dalle OO.RR. della Campania.

INTEGRA

la direttiva di massima emanata Prot. n. 4012/07 del 25/09/2020.

Si invita, pertanto, la S.V. a voler riformulare con urgenza e indifferibilità il piano delle attività, in considerazione delle sopra declinate motivazioni e si chiede per il personale amministrativo di:

1. Disporre i contingenti minimi, riducendo il personale del 50% e assicurando che in ogni ufficio non sia presente, per nessun motivo, più di una persona contestualmente;
2. Organizzare i servizi degli amministrativi, collocando a turnazione in "lavoro agile" il personale, dimezzando le unità collocate ordinariamente per ogni ufficio ed esaminare eventualmente la sussistenza di specifiche personali motivazioni per diverse modalità di turnazione, prevedendo, se necessario, anche turnazioni tra mattina e pomeriggio;
3. In attuazione del punto 2, la S.V. vorrà acquisire per iscritto, predisponendo apposito modulo, la possibilità di poter assicurare i servizi amministrativi assegnati anche in modalità di lavoro agile e garantendo di assicurare l'espletamento dei servizi connessi a scadenze ed urgenze collegate ai compiti, previsti nell'area assegnata a ciascun Assistente Amministrativo, nel Piano delle attività dallo scrivente più volte sollecitato con comunicazioni prot. n. 4628/07 del 22/10/20 e prot. 5400/07 del 17/11/2020;
4. Di voler provvedere, nei casi in cui gli AA non possano garantire in modalità di lavoro agile, l'espletamento dei servizi sopra descritti, a pianificare uno scaglionamento degli orari di ingresso e uscita degli AA in maniera che ci sia sempre in presenza solo il 50% del personale, alternandolo, dunque, in turni tra mattina e pomeriggio, distribuendo il tempo lavoro tra Smart Working e lavoro in presenza nella stessa giornata, per consentire il completamento dell'orario di servizio delle 36 ore settimanali e garantendo l'apertura della scuola di pomeriggio fino alle 14.00 per smaltire gli eventuali appuntamenti con i genitori che devono ritirare notebook e altri dispositivi in comodato d'uso;
5. Di voler considerare tale possibilità esclusivamente per gli AA che dovessero dichiarare e documentare di non essere in possesso di adeguata connessione e/o di device e/o di non essere in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di lavoro assegnati nel lavoro a distanza;
6. Di voler disporre e fornire ex ante al personale AA il timesheet sul quale registrare quotidianamente il lavoro svolto;
7. per gli Assistenti tecnici la S.V. vorrà disporre la necessaria manutenzione di tutti i dispositivi informatici eventualmente da predisporre ancora per il comodato d'uso alle famiglie che ne dovessero fare richiesta, la

manutenzione di quelli di cui viene segnalato un cattivo funzionamento, mentre gli AT degli altri laboratori avranno cura di svolgere ordinariamente il loro orario di servizio ognuno per ciascun laboratorio di competenza, evitando contatti e indossando i dovuti DPI e provvedendo alla sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i dispositivi e macchinari;

8. i collaboratori scolastici nominati fino al 30 giugno fruiranno delle ferie maturate alla data di avvio di tali disposizioni, mentre tutti gli altri saranno distribuiti sui relativi piani, in modalità essenziale e ridotta al minimo delle presenze, con compiti di approfondita igienizzazione e pulizia con materiali sanificanti e successiva aereazione di tutti gli ambienti: aule, laboratori, sgabuzzini, con cura di assegnarli a piani e reparti diversi, in maniera da assicurare che non entrino in contatto, precisando l'obbligo costante di indossare i DPI che sono stati loro consegnati o da consegnare con firma per ricevuta agli atti della scuola;

10. Verificare la sussistenza di giorni di ferie dell'anno scolastico precedente ancora da fruire per il personale ausiliario e/o di quelli maturati da parte del personale a T.D. e consentirne la fruizione in questo periodo;

11. Accogliere le richieste dei collaboratori scolastici di voler fruire di giorni di recupero maturato e/o di ferie o altri benefici di legge di cui ciascuno dispone, possibilmente ex ante, in maniera da poter disporre il calendario delle turnazioni con il rimanente personale in servizio.

La S.V., per quanto attiene al proprio orario di servizio, vorrà organizzarlo in maniera tale da poter assolvere a tutti gli obiettivi connessi alle scadenze e agli adempimenti previsti per il periodo in esame, concordando con lo scrivente i giorni in cui ritiene di doverli svolgere in presenza, in funzione del piano che andrà a ridisegnare per gli amministrativi, circoscrivendo la fascia oraria della sua presenza in funzione del supporto amministrativo di cui dovesse necessitare o in funzione dell'esercizio di supervisione e di controllo di attività assegnate agli amministrativi.

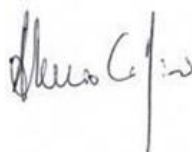
Lo scrivente garantirà la sua presenza e reperibilità costante, alternandola tra mattina e pomeriggio e riducendola solo in casi di effettiva necessità (riunioni telematiche pomeridiane che si potrebbero protrarre fino a sera, come consigli di classe programmati e simili).

Sarà cura della S.V. effettuare il controllo costante e la verifica periodica delle attività effettuate sull'applicazione di Segreteria digitale ARGO nonché il monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi attraverso il timesheet.

Sarà cura della S.V. informare i Collaboratori Scolastici, in servizio all'ingresso, di impedire a chiunque l'ingresso nell'istituto, tenendo i cancelli chiusi, a meno che non espressamente e preventivamente autorizzato, in attuazione dei protocolli di sicurezza vigenti in conformità dei quali è prevista la dispensazione del ricevimento dell'utenza esterna, salvo nei casi espressamente autorizzati.

Le mansioni per ciascun dipendente sono determinate tra quelle previste dal piano annuale delle attività, che la S.V. vorrà evidenziare in modo particolare per questo periodo di emergenza, quali prioritarie ed irrinunciabili, in considerazione di scadenze ed adempimenti amministrativi non differi

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Di Riso



Firmato Digitalmente da: Antonio Di Riso
C: IT
O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655