

	<p align="center">IISS "GALILEO FERRARIS"</p> <p align="center">SCIENTIFICO (Base/Ecologico Ambientale/Scienze Applicate)</p> <p align="center">LINGUISTICO (con lingua cinese)</p> <p align="center">CLASSICO "QUINTO ENNIO" (liceo classico della comunicazione)</p> <p align="center">SEDE: Via Abruzzo, 13 - 74121 TARANTO C.F.:90223180739 Cod. IPA:isgf_3Cod. univoco fatturazione:UFDBVQ Codice IBAN: IT 63 P 01030 15801 000001342237</p>	
<p>sito: www.liceoferraris.edu.it PEC: tais03300X@pec.istruzione.it PEO: tais03300X@istruzione.it Sede Centrale: 099/7352948 - 099/7352923 ~ Sede ad elevata tecnologia di Via Mascherpa, 18: 099/7797819</p>		
 Regione Puglia	 <p align="center">ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR</p>	

IISS Galileo Ferraris - Taranto
Prot. 0003263 del 20/03/2020
01-05 (Uscita)

- A DSGA
Tutto il personale
Famiglie degli alunni
Sito
- p.c. Dirigente UST
Presidente Consiglio di Istituto
RSPP
- OO.SS. territoriali di categoria

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A TERMINE

ORGANIZZAZIONE E SICUREZZA DEI SERVIZI E DEL LAVORO IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA DA VIRUS COVID-19

IL DIRIGENTE

CONSIDERATO	il persistere della grave epidemia da coronavirus denominato COVID-19;
VISTO	lo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020;
VISTO	il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 ("Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19") da cui traggono legittimità, fatta salva la sua conversione in leggi ai sensi dell'art. 77 della Costituzione, tutti i provvedimenti delle Autorità competenti, a partire dai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, aventi per scopo l'adozione di ogni misura di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica;
VISTI	il DPCM 4 marzo 2020 ("Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23

febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.") che all'art. 1, c.1 lett. d) sospende le attività didattiche (in presenza) e alla lett. g) prevede l'attivazione da parte dei dirigenti scolastici, per tutta la durata della predetta sospensione, di modalità di didattica a distanza;

- VISTO il DPCM 9 marzo 2020 ("Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.") già comunemente noto come decreto "Resto a casa";
- VISTA la nota MIUR 8 marzo 2020, n. 279 ("Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative");
- VISTO il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 ("Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"), con particolare riferimento agli artt. 24, 25, 39, 77, all'art. 87, per il quale per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da COVID-19 "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni", e disposizioni conseguenti, nonché agli artt. 103, 107, 120 e 121;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), con particolare riguardo a:
 art. 25, c. 2: "Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali."
 art. 25, c. 4: "Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.";
- VISTO il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ("Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"), art. 18 e sezione VI ("Gestione delle emergenze");
- VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018;
- CONSIDERATO il vigente contratto integrativo d'istituto, con particolare riferimento al suo articolo 13;
- VISTO il Piano di Lavoro del personale ATA nel corrente a.s.;
- VISTE le disposizioni organizzative a termine impartite dal Dirigente in materia di didattica a distanza (Telescuola);
- VISTE le disposizioni organizzative a termine impartite in precedenza dal Dirigente in materia di organizzazione e sicurezza dei servizi;
- CONSIDERATO l'assetto dello svolgimento delle attività amministrative in modalità di "lavoro agile" adottato nel primo periodo dell'emergenza da coronavirus;
- CONSIDERATO l'imprevedibilità della reale durata dell'attuale stato emergenziale connesso all'imperversare dell'epidemia da COVID-19 che, in ogni caso, si prefigura ormai assai lunga;

TENUTO CONTO	della necessità prioritaria di assicurare misure organizzative tali da contribuire in misura elevata all'obiettivo assolutamente vitale di contenere la diffusione del virus SARS-CoV-2, comunemente chiamato "coronavirus" e prevenire la perdita di vite umane;
TENUTO CONTO	in particolare della necessità di limitare il più possibile gli spostamenti fisici delle persone e tenuto conto delle mansioni previste dal CCNL per il personale ATA;

DISPONE

Art. 1 – Lavoro agile

1. Il regolare funzionamento 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, salvo diversa comunicazione, e prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Tutte le attività didattiche si svolgono esclusivamente nella modalità a distanza nel rispetto delle disposizioni organizzative a termine impartite dal Dirigente il 18 marzo 2020.
3. Le attività amministrative si svolgono in modalità "lavoro agile" tranne quelle che abbiano carattere di indifferibilità, totale o parziale, in presenza (vedi articolo 2).
4. Entro lunedì 23 marzo il DSGA, sentiti gli Assistenti Amministrativi propone formalmente al Dirigente gli adattamenti al piano di lavoro degli stessi AA.AA. al fine di consentirne lo svolgimento mediante "lavoro agile". Il Dirigente esamina ed approva l'adattamento del Piano di lavoro degli Assistenti Amministrativi.
5. Entro mercoledì 25 marzo, il DSGA, sentiti gli Assistenti Tecnici, provvede altresì a formulare l'eventuale proposta di utilizzo degli Assistenti Tecnici al duplice fine di:
 - a) attuare quanto disposto dal punto 21 delle in materia di Telescuola emanate dal Dirigente il 18 marzo, vers. 3.0, sentito il 2° collaboratore del Dirigente e l'Animatore Digitale;
 - b) realizzare remoto tutte le attività che sia possibile svolgere mediante lavoro agile in connessione con quanto disposto dal nuovo Regolamento di contabilità delle Scuole (Decreto Interministeriale Decreto 28 agosto 2018, n. 129) al Titolo III ("Gestione patrimoniale ed inventari"), artt. 29-35, pur nelle more dell'adozione da parte del Consiglio di istituto di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari.

Il Dirigente esamina ed approva la variazione del piano di lavoro degli Assistenti Tecnici.

6. Sono istituiti i "registri del lavoro agile" del personale amministrativo e del personale tecnico. Ogni unità lavorativa cura di compilare il corrispondente registro del lavoro agile e di trasmetterlo al DSGA allo scadere del previsto periodo di lavoro in tale modalità. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
7. Lo svolgimento da parte di tutto il personale amministrativo e del personale tecnico del lavoro in modalità agile non necessita di alcuna ulteriore preventiva autorizzazione da parte della DS, ferme restando le modalità di monitoraggio e di rendicontazione che il DSGA dovrà comunicare al Dirigente contestualmente alla proposta di adattamenti al piano di lavoro.
8. 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.
9. 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.
10. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso gratuito le attrezzature informatiche necessarie alle unità di personale che ancora ne fossero privatamente sprovviste, ed individua tutte le altre misure tecniche eventualmente necessarie allo svolgimento del lavoro agile.

Art. 2 – Riduzione ai minimi livelli possibili dei tempi di apertura fisica delle sedi

1. La sede centrale resta aperta soltanto nei casi seguenti:
 - a) nelle giornate di lunedì, al fine di controllare periodicamente lo stato della struttura;

- b) nella giornata di martedì, solo se nei giorni precedenti sia emersa la necessità di apertura fisica della sede per ragioni di parziale indifferibilità di una o più attività amministrative;
- c) in qualunque giorno, solo qualora emerga la necessità di apertura fisica della sede per ragioni di assoluta indifferibilità di una o più attività amministrative;
- d) anche in ogni giorno diverso da quelli definiti alle lettere precedenti, nel caso che due o più collaboratori scolastici non abbiano ancora usufruito completamente delle ferie pregresse relative all'a.s. 2018/19 o delle assenze richieste in conformità agli altri istituti (congedi, ecc.) espressamente previsti dall'art. 87, c.3 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18.

2. Ai fini di cui alle lettere 1.a) e 1.d) l'apertura è limitata alle ore 8.00-11.00 con la presenza soltanto di due collaboratori scolastici.
3. Ai fini di cui alle lettere 1.b) e 1.c) il periodo di apertura è determinato volta per volta dal DSGA. In tal caso sono assicurati i contingenti minimi di personale ATA determinati nella misura di 2 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico, 2 assistenti amministrativi.
4. **Entro martedì 24 marzo** il DSGA stabilisce preventivamente il calendario delle presenze dei contingenti minimi (turnazione) come se la sede centrale fosse aperta tutti i giorni, attenendosi al criterio della rotazione, tenuto conto dell'art. 39 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 nonché delle disponibilità dei collaboratori scolastici di cui al comma 1, lettera d). Le presenze poste a calendario saranno attivate di volta in volta nell'uno o l'altro dei casi definiti dall'articolo 1. Il DSGA provvede a prolungare il suddetto calendario ogniqualvolta il Governo proroghi la validità delle norme connesse all'epidemia in corso.
5. La succursale di via Mascherpa resta chiusa in permanenza, eccettuata l'eventualità dei soli interventi necessari di emergenza. In tali casi il Dirigente, sentito il Direttore, disporrà l'utilizzo del personale strettamente necessario.
6. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo le consuete modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3 – Regolarizzazione giuridica delle assenze

1. **Entro lunedì 23 marzo** il DSGA presenta al Dirigente il quadro analitico delle ferie relative all'a.s. 2018/19 non ancora godute da ciascuna unità del personale ATA ed invita le stesse a beneficiarne entro il 30 aprile, specificando le date, fatto salvo quanto previsto per i collaboratori scolastici all'art. 2, comma 1, lettera d), non potendo essi ricorrere alla modalità del lavoro agile.
2. Il DSGA terrà conto delle richieste effettuate dal personale che usufruisca dei benefici della L. 104/92, ai sensi dell'art. 24 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18.
3. **Entro mercoledì 25 marzo** il DSGA chiede per iscritto al personale se ed in quale misura intenda presentare richiesta di usufruire di giornate di ferie per il corrente anno scolastico 2019/20, chiarendo come allo stato attuale non sia consentito formulare alcuna previsione in merito all'emanazione di norme emergenziali (ipotetico prolungamento estivo del periodo delle lezioni; slittamento degli scrutini; slittamento degli esami di Stato) che determinino imprevisti di qualsivoglia natura e genere in connessione con la regolare, o meno, conclusione dell'anno scolastico e l'inizio del successivo.
4. Una volta che abbia esperite tutte le possibilità di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3 e soltanto allora, il DSGA comunica al DS i casi in cui dovrà prevedere l'esenzione dal servizio in conformità all'art. 1256, c. 2 del Codice Civile (obbligazione di lavoro divenuta temporaneamente impossibile).

Art. 4 – Comunicazioni urgenti e reperibilità dell'Amministrazione

1. Tutte le comunicazioni dell'utenza interna o di enti e persone esterne alla Scuola avvengono in primo luogo mediante invio:
 - per posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo tais03300x@istruzione.it ovvero
 - per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo tais03300x@pec.istruzione.it.
2. La richiesta di un incontro in presenza può essere presentata solo per ragioni assolutamente necessarie ed indifferibili. Il richiedente deve specificare con chiarezza l'oggetto con la formula: "RICHIESTA DI INCONTRO PER RAGIONI NECESSARIE E INDIFFERIBILI". L'Amministrazione si premura di rispondere al richiedente nel tempo più breve possibile.
3. La reperibilità telefonica dell'Amministrazione scolastica da parte di esterni è assicurata con chiamata ai seguenti numeri di servizio straordinario che rispondono da remoto:

320 4432099

DSGA

ore 10.00-12.00

320 3049644

prof. Galeone

ore 16.00-18.00.

Anche la segreteria telefonica del centralino è riprogrammata al più presto per segnalare all'utenza i due numeri di reperibilità straordinaria.

4. Solo per situazioni di emergenza o rischi connessi alla sicurezza si può chiamare il numero 328 3398872.

Art. 5 – Misure igieniche per i casi residuali di presenza fisica

1. Le uniche presenze fisiche negli edifici scolastici sono quelle previste dall'art. 2, tenuto conto dell'art. 4 commi 1 e 2. L'accesso a scuola senza preavviso di persone esterne è vietato.
2. In ogni caso non possono entrare a scuola più di 3 persone esterne alla volta.
3. Chiunque stazioni all'interno della struttura scolastica deve mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno 2 metri. Per il resto ci si affida al buon senso di ciascuno.
4. L'area di sosta degli esterni che accedono all'Ufficio area Alunni deve essere delimitata applicando una striscia che imponga una distanza di almeno 2,00 metri dalla postazione fissa dove è presente il personale deputato all'accoglienza.
5. Tutto il personale presente in via eccezionale, incluso il Dirigente e il DSGA, deve essere messo in grado d'indossare idonee mascherine; queste ultime devono essere procurate e rifornite nei tempi più rapidi.
6. Devono essere messi a disposizione di tutto il personale eccezionalmente presente nella struttura un numero adeguato di guanti in lattice o in nitrile (colore blu) del tipo monouso. E' predisposto un contenitore apposito per lo smaltimento degli stessi. E' altresì imposto il ricambio frequente durante l'utilizzo (la frequenza deve essere necessariamente delegata al senso di responsabilità di ognuno).
7. I collaboratori scolastici devono effettuare frequenti pulizie delle superfici che possano essere venute a contatto con le mani utilizzando le soluzioni idroalcoliche reperibili in commercio, anche con aggiunta di candeggina (a titolo di esempio può utilizzarsi alcool etilico 96° con soluzione al 70% in acqua distillata o prodotti equivalenti).
8. All'ingresso della sede centrale è posto, a disposizione del personale e degli esterni, un flacone di gel idroalcolico per igienizzazione le mani, da utilizzare dopo ogni uso di mani nude.
9. Al termine di ogni mattinata in cui la sede centrale sia stata aperta a personale interno e, eventualmente, ad esterni, i collaboratori scolastici arieggiano per almeno mezz'ora tutti i locali dove si siano verificate presenze.
10. All'attuazione pratica dei punti precedenti provvede il DSGA mediante uno o più ordini di servizio, per la parti ancora non attuate. L'attuazione completa deve avvenire al massimo entro la mattinata di **martedì 24 marzo**.

Art. 6 - Vigenza e termine

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore **lunedì 23 marzo 2020** ed esplicano la loro azione sino al termine di vigenza delle norme di emergenza in conformità alle successive proroghe che saranno stabilite dal Governo.
2. Tutto il personale è tenuto a consultare almeno una volta al giorno la bacheca di Argo Scuolanext, fermo restando quanto disposto dall'art. 20 del vigente contratto integrativo d'istituto in materia di diritto alla disconnessione.

Il Dirigente
Dott. Prof. Marco DALBOSCO