



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E. GIANNELLI"**

Via Fiume, n. 7 - 73052 PARABITA (LE)

C.F. 81002570752 0833593021 0833509756

www.iissparabita.it – leis033002@istruzione.it



I. I. S. S. "E. GIANNELLI" - PARABITA  
Prot. 0004264 del 17/03/2020  
01 (Uscita)

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, con la quale è stata dichiarata, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n.6, recante *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del **1 marzo 2020** attuativo *del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6*;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del **4 marzo 2020** recante *“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”*;

**VISTA** la nota **prot.278 del 06 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: *Particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020) “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6”*;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri **8 marzo 2020**, art. 2 *“Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19”*;

**VISTA** la nota **prot.279 dell'08 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: *“Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020: istruzioni operative”*;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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”*;

**VISTA** la nota **prot.300 del 09 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione: *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 Ordinanza presidenziale 8 marzo”*;

**VISTA** la nota **prot.323 del 10 marzo 2020** del Ministero dell'Istruzione *“Personale ATA: istruzioni operative”* ;

**VISTO** il **DPCM dell'11.03.2020**, con cui sono state emanate misure più stringenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-1, in particolare l'art.1 punto 6;

**VISTO** il **DPCM del 16.03.2020** *“Decreto cura Italia”*;

**VISTO** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**VISTO** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni, in particolare l'art.25;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006/2009 del 29/11/2007;

**VISTO** il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018;

**VISTO** il contratto integrativo d'istituto vigente;

**VISTO** il D.lgs 9 aprile 2008, n.81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"* e in particolare gli art.18-43-44-45-46;

**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 ed epidemiologica e quindi della necessità di ridurre il numero di personale all'interno degli uffici di segreteria;

**VISTO** il piano delle attività del personale ATA a.s.2019/2020;

**VISTA** la proposta di integrazione del piano delle attività del personale ATA 2019/2020 del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, prot. 4002 del 11/03/2020;

**VISTI** i propri decreti di integrazione del piano delle attività a.s.2019/2020 prot. 4032 del 11/03/2020, prot.4178 del 14/03/2020, prot.4191 del 14/03/2020, prot.4192 del 14/03/2020;

**VISTA** la proposta di integrazione del piano delle attività del personale ATA 2019/2020 del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, prot.4262 del 17/03/2020;

## **DECRETA**

1. di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).
2. chiusura, per il periodo dell'emergenza, delle sedi di Gallipoli e Casarano.

### **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 di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

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. 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.

### **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 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 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,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

- acquisizione della posta cartacea dall'ufficio postale;
- rispondere alle molteplici chiamate telefoniche non potendo utilizzare i telefoni personali dei dipendenti in modalità smart working;
- supporto telefonico ai genitori, con difficoltà di approccio con le strumentazioni tecnologiche, necessario per garantire l'apprendimento a distanza;
- attività amministrativo/contabili del DSGA che richiedono almeno una giornata in presenza a settimana;
- attività di certificazione e chiusura dei progetti ultimati;

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:

- DSGA 2 giorni a settimana;
- n.1 collaboratore scolastico;
- n.1 assistente amministrativo a turnazione;
- n.1 assistente tecnico a turnazione al giorno;

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono 0833- 593021 e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze: [leis033002@istruzione.it](mailto:leis033002@istruzione.it), [leis033002@pec.istruzione.it](mailto:leis033002@pec.istruzione.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 - la prestazione lavorativa avverrà in smart working 4 giorni su 6. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.



<b>Collaboratori Dirigente scolastico</b>	Lunedì 10.00-13.00	Martedì 10.00-13.00	Mercoledì 10.00-13.00	Giovedì 10.00-13.00	Venerdì 10.00-13.00	Sabato 10.00-13.00
Fanelli Licia	<i>Lavoro in sede</i>	<i>Lavoro in sede</i>	<i>Lavoro in sede</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>
Dora Romano	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Smart working</i>	<i>Lavoro in sede</i>	<i>Lavoro in sede</i>	<i>Lavoro in sede</i>

Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche a distanza ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL:

- Micheli Antonio;
- Fracasso Antonio;
- Corvaglia Salvatore Sergio;
- Leuce Alessandro.

Per l'attività in presenza è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione - 8.00-14.00

Merc 18/03/2020	Corvaglia Salvatore Sergio
Giov 19/03/2020	Leuce Alessandro
Ven 20/03/2020	Leuce Alessandro
Sab 21/03/2020	<i>smart working</i>
Lun 23/03/2020	Fracasso Antonio
Mar 24/03/2020	Micheli Antonio
Merc 25/03/2020	Corvaglia Salvatore Sergio
Giov. 26/03/2020	Micheli Antonio
Ven 27/03/2020	Corvaglia Salvatore Sergio
Sab.28/03/2020	<i>smart working</i>
Lun 30/03/2020	Fracasso Antonio
Mar 31/03/2020	Micheli Antonio
Mer 01/04/2020	Corvaglia Salvatore Sergio
Giov. 02/04/2020	Leuce Alessandro
Ven. 03/04/2020	Leuce Alessandro

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

#### Modalità di Turnazione - 8.00-14.00

18/03/2020	Cortese Paolo
19/03/2020	Paglialonga Giuseppina
20/03/2020	Nicoletti Anna Maria
21/03/2020	Negro Donato
23/03/2020	Fiorenza Maria Teresa
24/03/2020	Persano Fabrizia
25/03/2020	Prete Antonio
26/03/2020	Stasi Loredana
27/03/2020	D'elia Clelia
28/03/2020	Tramacere Ornella
30/03/2020	Pisanello Giuseppe
31/03/2020	Colitta Donato
01/04/2020	Nobili Giacinta
02/04/2020	Paglialonga Giuseppina
03/04/2020	Stasi Loredana

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

Ovvero

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.

Per lo scrivente Dirigente scolastico la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente a scuola e sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica non essendoci pericoli per la propria incolumità stante il totale coinvolgimento del personale nello *smart working*.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

#### **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 2016/19 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 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



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Cosimo REITE

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Puglia

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Lecce

Ai Sindaci dei Comuni di Parabita, Gallipoli, Casarano, Alezio

Alla ASL di Lecce

Al Presidente del Consiglio d'istituto E.Giannelli – Parabita

All'Albo pretorio dell'istituto E.Giannelli – Parabita

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA sig. A.Tornesello

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto E.Giannelli – Parabita

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

