



DETERMINA DIRIGENZIALE N. ...
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
"ORAZIO OLIVIERI"

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Lazio
direzione-lazio@istruzione.it

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Roma
usp.rm@istruzione.it

Al/Ai Sindaco/i del/dei Comune/i di Tivoli e Guidonia
segreteria sindaco@comune.tivoli.rm.it segreteria sindaco@guidonia.org

Alla ASL Tivoli
distretto.tivoli@aslroma5.it

Al Presidente del Consiglio d'istituto
max18021969@libero.it

Al'Albo pretorio dell'istituto

Al'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA istituto

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto

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

Tivoli 17/03/2020

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 31/03/2001;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

VISTO 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,

VISTO il DECRETO LEGGE 17 MARZO 2020 N 18

VISTO VISTA la nota MI prot.n. 392 del 18/03/2020;

VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga

VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza ovvero fino a nuovo DPCM e conseguentemente le stesse:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.;

CONSIDERATO che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente, previa specifica domanda, potrà rendersi disponibile ad utilizzare i propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
“ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

secondo le modalità definite dalla istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la presenza del personale negli uffici dovrà essere ridotta al contingente minimo per lo svolgimento delle attività individuate come “indifferibili”;

CONCORDATO tale piano con il DSGA e predisposte forme di intervento per ovviare alle difficoltà operative di alcuni assistenti amministrativi;

CONSIDERATO che tutti gli assistenti amministrativi hanno richiesto la modalità di lavoro agile

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

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

a partire da Mercoledì 18 Marzo 2020 fino a nuova disposizione in congruenza con l'evolversi dello scenario epidemiologico e con le conseguenti disposizioni normative in merito:

- la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del lavoro agile;
- il lavoro agile è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
- le eventuali esigenze di accesso all'Istituto, potranno essere soddisfatte previo appuntamento e valutato il carattere dell'urgenza indifferibile da parte del DS, nelle giornate sotto indicate

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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
"ORAZIO OLIVIERI"

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

- 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.

Non ci sono attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili**

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 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 gli indirizzi-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

PEO rmri08000g@istruzione.it PEC rmri08000g@pec.istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza è momentaneamente sospeso, sarà assicurato supporto solo tramite mail.

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*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo

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

Personale Assistente Tecnico: Turnazioni di reperibilità qualora si verificasse l'esigenza di presenza nell'istituto per attività indifferibili. Turnazioni settimanali di sopralluogo nell'istituto.

Collaboratori scolastici : completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, **se strettamente necessario, a richiesta del dsqa o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione**

Il personale COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE TECNICO, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici, come da piano predisposto dal DSGA





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
“ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
 Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, della banca ore e, quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

Modalità di Turnazione, solo per NECESSARIE attività INDIFFERIBILI.

Al fine di limitare la mobilità individuale, e cercando di escludere dalla turnazione i collaboratori scolastici e i tecnici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale, si deve sottolineare che il personale COLLABORATORI SCOLASTICO E ASSISTENTI TECNICI del nostro istituto è composto esclusivamente da pendolari, tra i collaboratori si annovera una sola unità con residenza a Tivoli e ugualmente accade per gli assistenti tecnici.

Tivoli-

	Martedì 17	Giovedì 19	Martedì 24	Giovedì 26	Martedì 31	Giovedì 2 Aprile
Ass. Amm	Cinopri Latini Paradiso	Smart working	Smart working	Smart Working	Smart Working	Smart Working
Ass. Tecnici	Ferrante	Zuccari	Fornari	Abbondanza	Zuccari	Fornari
Collaboratori	Gubinelli	Abate E- Dante L	Pallante e. Gubinelli A	Pasquali A. e Pasquali Rosa	Alivernini R. Tacchia G	Abate E. e Dante L

Guidonia,

	Martedì 17	Martedì 24	Martedì 31
Ass Tecnico	GIOSI	GIOSI	GOISI
Collaboratore	MARCHIONNI	DI PAOLO	MARCHIONNI

Qualora la situazione di emergenza si prorogasse oltre il 3 Aprile 2020 si procederà a stabilire nuovi turni.

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.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso per ogni richiesta si può far riferimento agli indirizzi di posta sopra indicati. 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.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI
“ORAZIO OLIVIERI”

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto 34
Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS
Sede Associata: Via Zambeccari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto 33
rmri08000g@pec.istruzione.it - rmri08000g@istruzione.it - www.ipiasolivieri.gov.it

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

Il Dirigente scolastico

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Prof.ssa Carla Basurto)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 del D.lgs. 39/93)

