



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'Onofrio"
FERRANDINA

Via Lanzillotti s.n.c –75013 Ferrandina - MT - Tel/Fax 0835/554550 0835/ 757397

C.M. MTIC81800G C.F. 93045060774

e.mail: mtic81800g@istruzione.it pec : mtic81800g@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istitutocomprensivoferrandina.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -FERRANDINA
Prot. 0001391 del 18/03/2020
07 (Uscita)

All'USR di Basilicata

All'Ufficio III – Ambito Territoriale di Matera

Al Sindaco del Comune di Ferrandina

Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al Personale Docente e ATA

Al DSGA

Ai Genitori degli alunni

Alla RSU d'istituto

Al RLS

Al RSPP

Al sito Web della Scuola

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza . Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "F. D'Onofrio" di Ferrandina (MT) a decorrere dal 19.03.2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio

temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

CONSIDERATO che 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'articolo 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 nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *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;*

CONSIDERATO Il Dlgs 165/2001 art. 25 e il CCNL area 5 art.16 "In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli."

VISTO che il Dirigente scolastico può lavorare da remoto e assicurare tutti gli adempimenti amministrativi, il coordinamento della didattica a distanza, il rapporto con gli enti locali e con gli stakeholder;

VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono *attività indifferibili da rendere in presenza*, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

- VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;
- VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di temperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;*
- VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);
- VERIFICATO che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici dell'istituto è stata di fatto inesistente;
- PRESO ATTO che diverse unità del personale ATA in servizio risiedono fuori città;
- CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;
- CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
- TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
- CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;
- PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);*
- VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo *spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;*
- VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;*
- VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto anche sugli applicativi in dotazione della scuola;
- ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di

estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

PREVIA intesa con l'RSPP d'istituto;

PREVIA informativa al RLS dell'istituto;

VISTO Il DPCM n 18 del 17/03/2020;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 art. 1 c. 6 ed eventuali successive proroghe che:

1. 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. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera;
2. il *lavoro agile* è applicabile al Dsga e al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. la programmazione dell'**apertura settimanale dell'ufficio di segreteria nella giornata di giovedì (a partire dal 26 Marzo 2020) con orario 8:00-13:00**. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo esigenze indifferibili, dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola mtic81800g@istruzione.it, all'indirizzo del Dirigente Scolastico prospero.armentano@istruzione.it o all'indirizzo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi enza.paternoster.133@istruzione.it;
4. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il DSGA ed Dirigente Scolastico, daranno avvio al loro espletamento;
5. 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;
6. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuati dal presente provvedimento. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite dalla condivisione di numeri di telefono personali.

Tutto ciò premesso, si dispone che a partire dal 19 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'ufficio di segreteria ubicato presso la sede principale dell'I.C. "F. D'Onofrio" sito in Via Lanzillotti, s.n.c. sarà aperto nel solo giorno di **giovedì (a partire dal 26 Marzo 2020) dalle ore 8,00 alle ore 13,00**, secondo le seguenti modalità:

- a) nella giornata di **giovedì** saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, **n. 2** collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.

- b) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 8,00 alle ore 13,00, a seguito di breve preavviso del Dirigente sentito il DSGA.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) e b) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- c) A tutti **gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8,00 – 14,00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. La prestazione di lavoro **in sede sarà garantita con criteri di turnazione** stabiliti dal DSGA. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.
- d) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile dal lunedì al sabato. Il DSGA per la gestione delle attività dell'Ufficio, garantirà la sua presenza fisica nei giorni di apertura. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- e) Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.
- f) Il **Dirigente Scolastico** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogabili vengano rispettate.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile.

Le presenti disposizioni valgono fino alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;

- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e del DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Prospero Armentano

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*