



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MELODIA"

Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via G. Bruno, 22 - CAP 96017 - NOTO (SR)

Tel. 0931/835052 -1849852 Fax 0931.573273 C.F. 83001070891

e-mail : src85600d@istruzione.it pec: src85600d@pec.istruzione.it sito web www.melodianoto.edu.it

IC STATALE "G. MELODIA" - NOTO
Prot. 0000735 del 18/03/2020
A-1 (Uscita)

Noto, 18 marzo 2020

**A tutto il personale ATA
Al sostituto DSGA
Alla RSU ai fini dell'informativa
Agli alunni e ai loro genitori
Al sito web istituzionale
Agli atti**

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI IN LAVORO AGILE E L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DAL 18/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*", e che "*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*";

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alle disposizioni precedentemente diramate prot. n. 704 del 11/03/2020 e prot. n. 711 del 13/03/2020 con le quali è stata disposta la riorganizzazione del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MELODIA"

Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via G. Bruno, 22 - CAP 96017 - NOTO (SR)

Tel. 0931/835052 -1849852 Fax 0931.573273 C.F. 83001070891

e-mail : sric85600d@istruzione.it pec: sric85600d@pec.istruzione.it sito web www.melodiano.edu.it

lavoro del personale ATA in ottemperanza delle disposizioni susseguitesi fino al DPCM 11 marzo 2020, che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità, minimizzando in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

PRESO ATTO che ad oggi, nonostante gli ordini di acquisto già effettuati, non è possibile fornire al personale in servizio DPI adeguati a proteggersi dal contagio dall'agente patogeno SARS-CoV-2 (mascherine FFP2 o FFP3, soluzioni idroalcoliche disinfettanti per le mani);

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

NELL'INTERESSE preminente della tutela della salute di ciascun lavoratore;

TENUTO CONTO che le lezioni sono sospese fino al 3 aprile 2020 e si provvede con la didattica a distanza;

TENUTO CONTO che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di organizzare le attività del personale ATA al fine di garantire il livello essenziale del servizio;

TENUTO CONTO che l'erogazione dei servizi al pubblico è prioritariamente garantita in modalità telematica o comunque tale da escludere la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

TENUTO CONTO da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro e gli spostamenti dei lavoratori;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, eventuale consegna agli utenti di certificati in forma cartacea e diplomi, acquisizione posta cartacea dai servizi postali, spedizione o consultazione atti e documenti cartacei, eventuale uso di software in locale ove strettamente necessario, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pulizia dei locali;

RITENUTO che alla luce del D.L. 17 marzo 2020 n.18 si rende necessario e non più differibile emanare specifiche disposizioni per agevolare l'organizzazione dei servizi dell'Istituto;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino a nuove disposizioni:

- 1) **le attività didattiche si effettuano a distanza** utilizzando gli strumenti Argo DidUp – Bacheca e le aule virtuali sulla GSuite for Education di Google, in corso di attivazione;
- 2) **il ricevimento del pubblico è sospeso**. Eventuali richieste di informazioni e comunicazioni possono essere inoltrate via mail, agli indirizzi istituzionali, avendo cura di indicare il contatto telefonico al quale si desidera essere richiamati:

PEO: sric85600d@istruzione.it

PEC: sric85600d@pec.istruzione.it

Esclusivamente **nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00**, sarà possibile contattare il numero **333 4099528**.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MELODIA"

Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via G. Bruno, 22 - CAP 96017 - NOTO (SR)

Tel. 0931/835052 -1849852 Fax 0931.573273 C.F. 83001070891

e-mail : src85600d@istruzione.it pec: src85600d@pec.istruzione.it sito web www.melodianoto.edu.it

- 3) **per gli uffici amministrativi il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (D.L. 17.03.2020 art.87).** La presenza del personale negli uffici è limitata esclusivamente ad assicurare le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Tali attività indifferibili sono individuate di volta in volta dal dirigente scolastico. Qualora strettamente indispensabile per l'avanzamento in smart working delle pratiche di propria competenza, gli assistenti amministrativi e il DSGA potranno essere autorizzati dal DS all'apertura della sede. In tali occasioni potranno essere erogati, in presenza, i servizi al pubblico realmente indifferibili e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- La modalità lavoro agile implica un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, secondo l'orario di servizio previsto nel piano delle attività del personale ATA. Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le loro attività partendo da quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (es. pagamento stipendi, gestione carriere, pensionamenti, organici, personale, studenti e didattica etc.) sia all'utenza esterna (rilascio certificati e attestazioni in modalità telematica, rapporti con altri enti, monitoraggi...) così come previsto nel piano annuale dei servizi del personale ATA. Gli organi amministrativi, dunque, rimangono regolarmente funzionanti e non interrompono le loro attività. **Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte prioritariamente a distanza**, previa richiesta da inoltrarsi secondo le modalità esposte al punto 2).
- 4) **i servizi al pubblico erogabili solo in presenza** (consegna istanze e documenti, ritiro certificati in forma cartacea e diplomi) **sono resi solo se realmente indifferibili** e sono garantiti **esclusivamente previo appuntamento**, da richiedere secondo le modalità esposte al punto 2);
- 5) **I collaboratori scolastici** prestano servizio sul luogo di lavoro limitatamente alle circostanze in cui sia necessario garantire l'espletamento di attività indifferibili individuate di volta in volta dal dirigente scolastico. Pertanto, in orario di servizio (dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 14.42) i collaboratori scolastici garantiscono la raggiungibilità per l'eventuale apertura dei locali dovuta a circostanze al momento non prevedibili. Per i collaboratori scolastici e per il Lavoratore ASU, la cui attività lavorativa non può essere oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, i giorni di servizio non prestati, saranno coperti da ferie residue dell'anno scolastico precedente. Esaurite queste ultime, si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. che entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.
- 6) il sostituto **DSGA** gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordina da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotta modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordina la sua attività con quella del Dirigente Scolastico, a cui riferisce quotidianamente. Opera secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantisce la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario;
- 7) Il **dirigente scolastico** coordina tutte le attività didattiche e amministrative in svolgimento da remoto e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Assicura la sua costante reperibilità e, laddove



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MELODIA"

Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via G. Bruno, 22 - CAP 96017 - NOTO (SR)

Tel. 0931/835052 -1849852 Fax 0931.573273 C.F. 83001070891

e-mail : sric85600d@istruzione.it pec: sric85600d@pec.istruzione.it sito web www.melodianoto.edu.it

questa si renda assolutamente necessaria per il coordinamento e la gestione delle attività, la presenza fisica in Istituto.

La presenza fisica del personale presso la sede di servizio è limitata alle sole attività indifferibili effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (**distanziamento sociale non inferiore a metri 2, frequente lavaggio delle mani e/o utilizzo di guanti, divieto di assembramenti in ogni forma anche per piccoli momenti conviviali - quali ad esempio le pause caffè, disinfezione delle scrivanie e delle superfici più esposte a contatto - maniglie, tavoli da lavoro, servizi igienici - accurata pulizia di tutti gli spazi utilizzati**).

Il personale amministrativo e il DSGA, che operano in modalità di lavoro agile, devono:

- a) 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;
- b) compilare con cadenza settimanale appositi **report con orari di inizio/fine attività e dettaglio delle attività svolte** che il DSGA avrà cura di raccogliere e verificare;
- c) organizzare la propria attività lavorativa in remoto, garantendo costantemente la raggiungibilità per le comunicazioni da parte del DS e/o del DSGA.
- d) garantire la loro presenza in Istituto laddove richiesto da circostanze al momento non prevedibili, ovvero per assicurare l'erogazione di servizi indifferibili concordati con l'utenza previo appuntamento.

Eventuali ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.melodianoto.edu.it

Con successivi e ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La presente disposizione viene pubblicata all'Albo d'Istituto e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Dott.ssa Antonella Manganaro**

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.