ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA MARCHETTI
Viale dei Gerani, 1 - 60019 - S E N I G A L L I A (ANCONA) Cod. fisc.: 83004370421

☎ 0717922289 🖷 07165487

✉: anic83300c@pec.istruzione.it anic83300c@istruzione.it

sito web http://www.icmarchettisenigallia.edu.it

Ai DOCENTI e al PERSONALE ATA

Alle FAMIGLIE

All'ALBO ON LINE

Al Dipartimento della funzione pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: **riorganizzazione del servizio a seguito di pandemia coronavirus (COVID-19).**

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 del MIUR prot.n.

278 del 6 marzo 2020 nella quale viene previsto che *spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, 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 del MIUR 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 che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

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;*

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 contemperare 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);*

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 nota MIUR 351/12.03.2020;

VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (cd. CURA ITALIA) "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'art.87 che statuisce *il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni,* ed alla lett.a) prescrive di *limitare 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;*

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione prot.n. 392 del 18/03/2020;

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica:

a) ha organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working da parte di tutto il personale di segreteria, come da comunicazioni in modalità semplificata prodotta al Ministero del lavoro https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/ in data 16/03/2020 e 19/03/2020;
b) sta garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite le seguenti piattaforme on-line:
   - REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA MADISOFT
   - PIATTAFORMA GOOGLE SUITE

c) Garantisce il servizio di comunicazione con l'utenza tramite:
   - la casella di posta elettronica istituzionale anic83300c@istruzione.it attraverso la quale dare riscontro a tutte le richieste che dovessero pervenire nei prossimi giorni;
   - il servizio di comunicazione telefonica al numero 071/7922289 dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali e, solo per situazioni di emergenza, al numero 345 4625653 ;
   - VISTO il comma 3, dell'art.87 del D.L. 17 marzo 2020, n.18 (cd. CURA ITALIA) per il quale, qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, ed avendo utilizzato gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva, esperite tali possibilità, *le pubbliche amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio*;

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 sugli applicativi in dotazione della scuola e garantito comunque il riscontro a richieste di vario tipo che dovessero pervenire alla scuola;

ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento;

VERIFICATO che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici di segreteria ed in generale presso l'istituto è stata di fatto inesistente;

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;

CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

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 integrazione della direttiva di massima al DSGA emanata con nota prot.n. 2404 del 12/03/2020;

PREVIA informativa al RLS dell'istituto, alla RSU e alle OO.SS. territoriali;

DISPONE

per i motivi innanzi indicati, che si intendono integralmente riportati e ritrascritti, la riorganizzazione del funzionamento dei servizi amministrativi nella modalità del lavoro agile a decorrere dal 20 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, salvo le attività indifferibili per le quali sia impossibile lo svolgimento in forma agile, in relazione alle quali si prevede la presenza presso la sola sede centrale:

del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o di n. 1 assistente amministrativo, sulla base di apposito Piano predisposto dal DSGA;

di n. 1 collaboratore scolastico nelle sole giornate in cui sia presente a scuola il DSGA o personale amministrativo.

Il personale collaboratore scolastico non individuato per la prestazione in presenza di cui sopra, adottati previamente gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri istituti analoghi, nel rispetto della contrattazione collettiva, è esentato motivatamente dal servizio.

Il dirigente scolastico organizza flessibilmente i tempi e i modi della propria attività, riservandosi di effettuare in presenza ovvero da remoto le attività di propria competenza atte a garantire il funzionamento dei servizi amministrativi, il supporto alla didattica a distanza e la gestione dell'emergenza.

Tutti coloro che avranno, per motivi legati ad *attività indifferibili*, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico, dovranno farne richiesta mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola anic83300c@istruzione.it o, **solo per situazioni di emergenza,** al seguente numero telefonico: 345 4625653. Le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento. Lo stesso dicasi per i genitori degli studenti.

Il personale amministrativo che, in deroga al Piano delle attività predisposto, dovesse essere costretto ad accedere all'istituto per assolvere all'espletamento di *pratiche indifferibili* potrà farlo, previa intesa con il DSGA, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con la Presidenza. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo degli applicativi di segreteria in modalità di smart working.

Il presente provvedimento resterà pubblicato per 15 giorni sul sito della presente istituzione scolastica (https://icmarchettisenigallia.edu.it/), nella sezione PUBBLICITA' LEGALE.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della Legge 7/08/1990 n. 241, avverso il presente atto è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg dalla data di esecutività della presente, oppure, in alternativa, il ricorso straordinario al Capo dello Stato (D.P.R. 24/11/1971, n°1199).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia D'Ambrosio

Firmato digitalmente da PATRIZIA D'AMBROSIO