



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8
Tel. +39 051 6630611 - Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 - C.F. 91200110376
Email boic833002@istruzione.it - PEC boic833002@pec.istruzione.it



Argelato 20/03/2020

Al personale scolastico
Al Consiglio di Istituto
e p.c.
All'USR Emilia Romagna
All'USR Uff. V-ambito territoriale di Bologna
Al Comune di Argelato
Alle RSU di Istituto e alle OO.SS. territoriali

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e DL 18 del 17 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Argelato, a decorrere dal 23/3/2020 e fino a nuove previsioni normative.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
Vista la Dir. Min. 1/2020 del Ministero Pubblica amministrazione recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza nelle PA";
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 nazione 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 al paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva si prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività*

Firmato digitalmente da MARIA LOMBARDI

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";

Visto l'art.87 del DL 18 del 17 marzo 2020 che prevede al c.1 *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (...) il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PPAA (...) che conseguentemente 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 della emergenza";*

Considerato che il medesimo art. 87 comma 3 del D.L. 18 del 17 marzo precisa che *"qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano 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 amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio".*

Considerato l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche con *"autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane";*

Considerata la nota MI 382 del 18 marzo 2020 del capodipartimento per il sistema educativo di formazione e istruzione *"Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus- Istruzioni operative per le Istituzioni Scolastiche"* che, nel ribadire quanto previsto dalla normativa già citata in premessa, afferma tra l'altro che per il Dirigente Scolastico *"non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica"*.

Considerato ancora quanto previsto dalla citata nota M.I. n.392 del 18/03/2020 che *"nel periodo sopra indicato, deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica di ogni Istituzione scolastica"* ed inoltre che *"si raccomanda, pertanto, di comunicare all'utenza i riferimenti telefonici e mail da contattare, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza";*

Considerata pertanto la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone temperata dalla necessità di garantire la continuità del servizio pubblico e il funzionamento dell'Istituzione Scolastica attraverso sia la didattica a distanza, sia il lavoro agile da remoto, sia il lavoro in presenza per quanto riguarda le sole attività indifferibili;

Verificata la necessità di apportare modifiche alla Disposizioni prot. 1332 del 10/03/2020 e prot n. 1356 del 11/03/2020, con le quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020, e alla disposizione prot. 1366 del 12/03/2020, con la quale vengono modificati i turni di servizio dei collaboratori scolastici precedentemente alla pubblicazione del DL 18 del 17 Marzo 2020;

Considerata pertanto la necessità con il presente atto di adottare una nuova organizzazione del servizio per tutto il periodo dell'emergenza, attraverso: il consolidamento della didattica a distanza, la modalità ordinaria del lavoro agile da remoto per le attività amministrative e tecniche e il ricorso a contingenti minimi definiti dal Dirigente Scolastico in occasione delle sole attività indifferibili da erogare in presenza, con la modalità della turnazione, fatta salva la fruizione delle ferie pregresse e di altri istituti di cui al c.3 art. 87 del D.L. 18;

Vista la comunicazione prot. n. 1444 del 19 marzo 2020 del Dirigente scolastico in cui invita il personale ATA a fruire delle ferie pregresse a.s. 2018/19;

Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

Ritenuto che, allo stato attuale, vi sia la necessità di far fronte ad attività indifferibili con particolare riferimento a:

- Preparazione, configurazione e consegna dei pc portatili e di altri dispositivi tecnologici da rendere disponibili agli studenti particolarmente bisognosi per lo svolgimento dell'attività didattica a distanza;
- Supporto amministrativo alla procedura di consegna dei dispositivi nella forma del comodato gratuito;
- Approvvigionamento del materiale per l'attuazione delle misure di prevenzione della diffusione del virus per quanto;
- Presidio e riferimento per pratiche cartacee e urgenti nei confronti di utenza "debole" priva di dotazione telematica;
- Gestione della corrispondenza cartacea urgente in entrata e in uscita
- Assistenza tecnica per urgenze e imprevisti da svolgere in presenza, esperito ogni tentativo da remoto, riguardo all'attività didattica a distanza nello stretto rispetto delle misure di prevenzione;
- Accesso all'Istituto per interventi di manutenzione urgenti legati alle norme di sicurezza disposti e richiesti dall'ente proprietario;
- Verifica periodica dell'integrità delle strutture e degli impianti.

Ritenuto che vi siano le condizioni per articolare la continuità del servizio pubblico in lavoro agile per la parte amministrativa e tecnica, in didattica a distanza per la parte di insegnamento e in lavoro in presenza presso la sede scolastica in non più di due giorni la settimana per le citate attività indifferibili;

Considerato che nel caso delle attività indifferibili svolte in presenza nella sede scolastica sia sempre da garantire giornalmente la presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

Considerato che il presente atto potrà essere integrato o modificato in relazione all'evolversi dell'emergenza sanitaria, delle misure disposte dagli organi competenti o ad ulteriori esigenze non al momento prevedibili;

Considerato i precedenti provvedimenti del Dirigente scolastico prot. 1332 del 10/03/2020, prot. n. 1356 del 11/03/2020 e prot. 1366 del 12/03/2020 con cui si dispone il lavoro agile e la riorganizzazione dei collaboratori scolastici "*per emergenza da COVID-19 ai sensi del D.L. 6 del 23/02/2020 e dei DPCM 25 febbraio, 8 marzo, 9 marzo e 11 marzo 2020*" alla luce del successivo D.L. n.18 del 17/03/2020 cessa i suoi effetti e viene sostituito dal presente dispositivo;

DISPONE

secondo quanto riportato in premessa, che costituisce parte integrante del presente atto, al fine di far fronte all'emergenza sanitaria determinata da infezione COVID-19, ai sensi del D.L. 6 del 23/02/2020 e dei DPCM 25 febbraio, 8 marzo 2020 e 11 marzo 2020, del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e della nota dipartimentale del M.I. n. 388 del 18/03/2020, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ferma restando la necessità di garantire da un lato l'apertura e la continuità del servizio pubblico e della funzione dell'Istituzione Scolastica e dall'altro il rispetto delle misure previste dallo stato di emergenza al fine di ridurre e contenere il più possibile gli spostamenti e la presenza fisica delle persone, quanto segue.

1. Periodo di validità

Il presente provvedimento è valido dal 23 marzo 2020 fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19 ovvero fino alla data antecedente stabilita con DPCM.

2. Articolazione del servizio

- a) Attività didattica svolta nella modalità a distanza dal lunedì al venerdì; le linee guida per lo svolgimento dell'attività a distanza sono state comunicate al personale docente con avviso sul sito del 24/02/2020 e Comunicato 104 del 11/03/2020: indicazioni dai alunni

- disabili, Comunicato 106 del 16/03/2020: linee guida DAD, Comunicato 109 del 18/03/2020: nuove indicazioni sulla didattica a distanza;
- b) Attività di coordinamento e programmazione delle attività didattiche a distanza, incontri tra docenti in modalità on line da remoto (video conferenze) su appuntamento;
 - c) Attività amministrativa, contabile e tecnica ordinaria aperta e svolta da remoto sotto la modalità del lavoro agile dal lunedì al venerdì;
 - d) Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
 - e) I servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla casella mail boic833002@istruzione.it oppure con telefonata allo 051-6630611 (orario 9:00-12:00 nelle giornate del lunedì e giovedì) o al seguente numero 3384830743 (orario di reperibilità 9:00-12:00 nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì)
 - f) Tutte le altre esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso l'indirizzo di posta elettronica sopra riportato;
 - g) In aggiunta alle precedenti, ulteriori ed eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza ai contatti di seguito indicati:
 - Dirigente Scolastico Maria Lombardi: dirigente.lombardi@icargelato.istruzione.it
 - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: DSGA Maria Giuranna :dsga@icargelato.istruzione.it
 - Gestione amministrativa del personale docente e ATA; Ass. Amministrativo: personale@icargelato.istruzione.it
 - Gestione alunni, ass. Amministrativi alunni@icargelato.istruzione.it didattica@icargelato.istruzione.it

Le presenti modalità di accesso come la presente disposizione sono pubblicate anche sul sito internet di Istituto.

3. Organizzazione del personale dirigenziale, amministrativo e tecnico

Fatto salvo l'invito al personale di esaurire le ferie pregresse (a.s. 18/19), secondo l'orario di lavoro previsto contrattualmente per ciascun profilo, si dispone quanto segue.

Personale Dirigente Scolastico

n. 1 unità in lavoro agile dal lunedì al venerdì, lavoro in presenza per il coordinamento delle sole attività indifferibili di cui in premessa, il lunedì e il venerdì.

n.1 vicaria Ins. Luisa Maria Giugliano in lavoro agile dal lunedì al venerdì

- a) Assistenti amministrativi: n.1 DSGA e n. 6 assistenti in organico;

Attività da remoto in lavoro agile da lunedì al venerdì: n. 6 unità e DSGA

Attività in presenza per le sole attività indifferibili di cui in premessa, in turnazione il lunedì e il giovedì: n.2 unità e DSGA. Qualora un amministrativo risultasse assente sarà sostituito da un'altra unità in modo che sia assicurata sempre la presenza fisica di due amministrativi.

4. Lavoro agile

Visto quanto disposto dal DPCM 11 marzo 2020 e dal D.L. 18 del 17 marzo 2020 tutto il personale assistente amministrativo e assistente tecnico è collocato in lavoro agile da svolgere a distanza, per le mansioni ordinarie, mentre si procederà a turnazione per individuare il personale destinato alle sole attività indifferibili da svolgere in presenza.

Nella individuazione del personale da turnare per le sole attività indifferibili, si potranno ridurre o eliminare le presenze, in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020, nei seguenti casi:

- a. soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
- b. dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido delle scuole dell'infanzia,
- c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Le mansioni da assegnare per il lavoro agile sono quelle riportate nel mansionario degli assistenti amministrativi prot. 4118 del 21/10/2019 e secondo le esigenze e le modalità indicate dal DSGA. Sono consegnate le informative per la sicurezza e per il trattamento dei dati.

Al termine del periodo indicato per il lavoro agile, di cui al presente dispositivo, il personale si impegna a far pervenire al DSGA un report con il quale la prestazione lavorativa sarà rendicontata; il DSGA renderà al Dirigente Scolastico.

5. Personale ausiliario: collaboratori scolastici

In relazione alle attività indifferibili, individuate in premessa, da garantire nel periodo di cui all'art. 1, per le funzioni di sorveglianza e guardiana, apertura e chiusura della sede scolastica, oltre che di pulizia degli uffici, si individua quanto segue.

- Unità in organico in servizio n. 16 (su n.18 unità in organico);
- Unità in presenza giornaliera per le attività indifferibili, il lunedì e il giovedì, n. 1;
- Modalità: turnazione, tenendo presenti, in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020, per eventuali riduzione o esoneri:
 - a) soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
 - b) i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;
 - c) coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Ai sensi del comma 3, art. 87 del D.L. 18 del 17 marzo 2020, chi risulterà escluso, di volta in volta, dal contingente in turnazione, fatte salve la fruizione delle ferie pregresse 2018/2019 oltre che degli altri istituti di cui il comma citato, sarà esonerato dal servizio, dal momento che risulta non praticabile il ricorso al lavoro agile per i collaboratori scolastici.

Si allega al presente atto, che ne costituisce parte integrante, prospetto con i nominativi del personale ausiliario, le giornate e gli orari di lavori individuali per il turno di servizio assegnato, presumibilmente fino al 3 Aprile, nelle giornate previste per l'attività indifferibile in presenza. L'allegato sarà consegnato al personale individuato in turnazione e costituirà a tutti gli effetti ordine di servizio. **Qualora un collaboratore risultasse assente sarà sostituito da un'altra unità in modo che sia assicurata sempre la presenza fisica di un collaboratore scolastico.**

A) Disposizioni finali

Il DSGA provvederà a coordinare, gestire operativamente e monitorare il servizio del personale ATA affinché le presenti disposizioni siano attuate.

Il presente atto potrà essere integrato o modificato in relazione all'evolversi dell'emergenza sanitaria o per imprevisti e urgenze.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line di istituto. Inoltre verrà inviata comunicazione a tutti gli studenti e alle loro famiglie.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Lombardi