



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: [boic86900r@istruzione.it](mailto:boic86900r@istruzione.it) – pec: [boic86900r@pec.istruzione.it](mailto:boic86900r@pec.istruzione.it) – sito: [www.icbudrio.it](http://www.icbudrio.it)

AGLI ATTI E ALL'ALBO DI ISTITUTO  
AL PERSONALE DOCENTE E ATA DELL'ISTITUTO  
AL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
AI GENITORI E AGLI STUDENTI  
ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE E ALL'UFFICIO V.A.T. DI BOLOGNA  
E P.C.  
ALLA RSU DI ISTITUTO E ALLE OO.SS. TERRITORIALI

**OGGETTO: Oggetto: Applicazione del D.L. 18 marzo 2020, del DPCM 11 marzo 2020 e della nota MI n.392 del 18 marzo 2020, organizzazione del servizio dell'IC di Budrio fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19 ovvero fino alla data antecedente stabilita con DPCM.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Vista la sospensione delle attività didattiche in presenza prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per emergenza sanitaria Coronavirus, fino al 3 aprile p.v.;
- Visti il DPCM: 25 febbraio 2020 che introduce l'attività didattica a distanza, il successivo DPCM 8 marzo 2020, art.2 lett.m) che afferma *"i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità"* e le successive note operative del MI n. 278 del 6/03/2020, n. 279 del 8/03/2020 e n. 388 del 17/03/2020 che indicano linee guida per lo svolgimento dell'attività didattica a distanza su tutto il territorio nazionale per la garanzia del diritto allo studio sancito costituzionalmente;
- Considerato che tutti i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19 ed in particolare il DPCM 11 marzo 2020 che afferma all'art. 1 c. 6 che *"le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*;
- Vista la direttiva n. 2 della Funzione Pubblica del 12 marzo 2020 che afferma *"le amministrazioni, considerato che (...) 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 (attività indifferibili, n.d.r.), adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento"*;

- Considerato l'art. 87 comma 1 del Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 che ribadisce quanto già affermato dal DPCM 11 marzo e dalla Diretta n.2 della F.P., che *"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e che le pubbliche amministrazioni *"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"*;
- 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 382 del MI 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;
- Vista la proposta del Dsga;
- Ritenuto che vi siano le condizioni per articolare la continuità del servizio pubblico in lavoro agile per la parte amministrativa, in didattica a distanza per la parte di insegnamento e in lavoro in presenza presso la sede scolastica in non più di un giorno la settimana per le citate attività indifferibili;
- 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;
- Ritenuto che, allo stato attuale, vi sia la necessità di far fronte ad attività indifferibili con particolare riferimento a:

- Rilascio richieste di certificati urgenti per alunni (frequenza per permessi di soggiorno, nulla osta)
  - Supporto alla didattica a distanza
  - Gestione della corrispondenza cartacea urgente in entrata e in uscita
- Presidio e riferimento per pratiche cartacee e urgenti nei confronti di utenza "debole" priva di dotazione telematica;

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;

## 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, 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 20 marzo 2020 fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19 ovvero fino alla data antecedente stabilita con DPCM.

### 2. Articolazione del servizio

- **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;
- **Attività amministrativa e contabile** ordinaria aperta e svolta da remoto sotto la modalità del lavoro agile dal lunedì al venerdì;
- **Attività indifferibili** svolte in presenza, come individuate in premessa, nella giornata di mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 11:30, adottando la necessaria programmazione e rotazione, coinvolgendo un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastici con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
- **Attività di ricevimento del pubblico** sospesa, per necessità inviare richiesta per posta elettronica a **boic86900r@istruzione.it** e per soli casi urgenti o di stretta necessità richiesta **telefonica** al numero **3346309160**, da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00;
- 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 e rapporti inter-istituzionali Patrizia Parma: [dirigente@icbudrio.istruzione.it](mailto:dirigente@icbudrio.istruzione.it);
  - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
  - DSGA Giuseppe Genna e-mail [dsga@icbudrio.istruzione.it](mailto:dsga@icbudrio.istruzione.it)
  - Gestione amministrativa del personale docente e ATA;
  - Ass. amministrativo, Buglione Patrizio [buglione@icbudrio.istruzione.it](mailto:buglione@icbudrio.istruzione.it)
  - Ass. amministrativa, Corso Cristina [corso@icbudrio.istruzione.it](mailto:corso@icbudrio.istruzione.it)
  - Gestione alunni, ass. Amministrativa Tirrito Angela: [tirrito@icbudrio.istruzione.it](mailto:tirrito@icbudrio.istruzione.it)

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

3. **Organizzazione del personale dirigenziale e amministrativo**

Fatto salvo la necessità di esaurire le ferie pregresse (a.s. 18/19), le ore nella banca ore, 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;

Personale Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento

- a) Assistenti amministrativi: n.1 DSGA e n. 5 assistenti in organico ;

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

Attività in presenza per le sole attività indifferibili di cui in premessa, in turnazione il mercoledì n.1 unità;

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 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. 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.

Le mansioni da assegnare per il lavoro agile sono quelle riportate nel Piano delle Attività del personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico su documento proposto dal DSGA e riportate nell'allegato n.1, assistenti amministrativi.

Saranno 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 conto al Dirigente Scolastico.

**L'allegato n. 1** (ass. amministrativi) annesso al presente atto, che ne costituisce parte integrante, individua i nominativi del personale, le mansioni, le giornate e gli orari di lavoro individuali in presenza, per le sole attività indifferibili, e in lavoro agile a distanza per le attività ordinarie, fino al 03 aprile. Con atto successivo si disporranno turni e mansioni per il periodo successivo in relazione al proseguimento dell'emergenza secondo quanto comunicato dai DPCM.

L' allegato n.1 sarà consegnato al personale individuato in turnazione e con lavoro agile e costituiranno a tutti gli effetti incarico ed accordo formale alla funzione assegnata, avvalendosi della procedura semplificata di cui l'art. 1 comma 6 del DPCM 11 marzo 2020.

#### 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 n. 17;
- Unità in presenza giornaliera per le attività indifferibili, il mercoledì, n. 1;
- Modalità: turno fisso per richiesta individuale

Ai sensi del comma 3, art. 87 del D.L. 18 del 17 marzo 2020, il resto del personale 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.

#### 6. **Disposizioni finali**

La presente nuova organizzazione integra e modifica i criteri del calendario delle attività del personale docente approvato dal Collegio Docenti e il piano delle attività del personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico su proposta dal DSGA

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 inoltre pubblicato all'Albo on line di istituto e sarà inviato: al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della Direttiva della F.P. n. 2 del 12 marzo; all'Ufficio Scolastico Regionale e all'ufficio di ambito V di Bologna tramite lettera di accompagnamento, alla RSU di Istituto e alle OO.SS. territoriali come informativa.

Inoltre verrà inviata comunicazione a tutti gli studenti e alle loro famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Patrizia Parma**