



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it
Sede Centrale: Tel. 051.821229 - Fax 051.826201
Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it
Sede S. Matteo della Decima: Tel. 051 6824738 - Fax 051 6826714
CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372



AGLI ATTI E ALL'ALBO DI ISTITUTO
AL PERSONALE DOCENTE E ATA DELL'ISTITUTO
AL CONSIGLIO DI ISTITUTO
AI GENITORI
ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
ALL'UFFICIO V A.T. DI BOLOGNA
ALLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA
AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
e p.c.

ALLA RSU DI ISTITUTO E ALLE OO.SS. TERRITORIALI
AL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

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'IC1 di San Giovanni in Persiceto 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

Firmato digitalmente da MASSIMILIANO ANGELO CAMPISI



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it
Sede Centrale: Tel. 051.821229 - Fax 051.826201
Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it
Sede S. Matteo della Decima: Tel. 051 6824738 - Fax 051 6826714
CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372



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 392 del 18 marzo 2020 del capo dipartimento 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 392 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 (anche alla luce del DPCM del 22 marzo 2020) 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;

Visto Vista l’integrazione del nuovo Piano Ata proposto dal Dsga in data 23 marzo 2020, Prot. 2644 adottato dal DS con prot. 2645 del 23 marzo 2020, rivisto alla luce del nuovo DPCM del 22 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 il ricorso a contingenti minimi definiti dal Dirigente

Firmato digitalmente da MASSIMILIANO ANGELO CAMPISI



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it
Sede Centrale: Tel. 051.821229 - Fax 051.826201
Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it
Sede S. Matteo della Decima: Tel. 051 6824738 - Fax 051 6826714
CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372



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;

Viste le circolari interne dello scrivente dirigente scolastico n. 76 del 25/02/2020, 79 del 02/03/2020, 80 del 06/03/2020, 81 del 11/03/2020, 82 del 12/03/2020, 83 del 12/03/2020, 84 del 17/03/2020, 85 del 17/03/2020, 87 - 19/03/2020 rivolte a docenti, studenti e famiglie, per l'avviamento, l'organizzazione ed il consolidamento dell'attività di didattica a distanza dell'IC1 Decima-Persiceto;

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:

- Approvvigionamento del materiale per l'attuazione delle misure di prevenzione della diffusione del virus;
- Presidio e riferimento per pratiche cartacee e urgenti nei confronti di utenza 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, 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, sia nelle attività ordinarie che in quelle indifferibili svolte in presenza nella sede scolastica, sarà garantito comunque il coordinamento del Dirigente Scolastico

Considerato che il presente atto potrà essere ancora 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

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 MI 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.

Firmato digitalmente da MASSIMILIANO ANGELO CAMPISI



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it
Sede Centrale: Tel. 051.821229 - Fax 051.826201
Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it
Sede S. Matteo della Decima: Tel. 051 6824738 - Fax 051 6826714
CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372



2. Articolazione del servizio

La sede amministrativa dell'Istituto, con effetto dal 23 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020 rimarrà aperta e garantirà, per tutti gli uffici e centralino, l'attività ordinaria in lavoro agile, dal lunedì al venerdì, e le attività indifferibili in presenza, come di seguito indicato.

Attività didattica - modalità a distanza dal lunedì al venerdì; le linee guida per lo svolgimento dell'attività a distanza sono state comunicate al personale docente con circolare n. 76 del 25/02/2020, n. 79 del 02/03/2020, n. 80 del 06/03/2020, n. 81 del 11/03/2020, n. 82 del 12/03/2020, n. 83 del 12/03/2020, n. 84 del 17/03/2020, n. 85 del 17/03/2020, n. 87 - 19/03/2020, con Nota Ministero Prot.388 del 17/3/2020;

- Attività di coordinamento e programmazione delle attività didattiche a distanza dal lunedì al venerdì, con incontri tra docenti in modalità on line da remoto (video conferenze) su appuntamento; collegi dei docenti in videoconferenza; programmazioni e dipartimenti disciplinari in videoconferenza.
- Attività amministrativa, contabile ordinaria (DSGA) aperta e svolta da remoto sotto la modalità del lavoro agile dal lunedì al venerdì;
- Attività indifferibili svolte su appuntamento, per urgenze o imprevisti, da lunedì al venerdì, anche su richiesta telematica o telefonica ai contatti 051-821229;
- Attività indifferibili svolte in presenza, come individuate in premessa, nelle giornate di lunedì e giovedì, con orario 9.00-13.00 adottando la necessaria programmazione e rotazione, 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, per necessità urgenti tramite richiesta telefonica o per posta elettronica agli indirizzi:

boic870001@istruzione.it

boic870001@pec.istruzione.it

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 ai seguenti contatti:

Organizzazione, gestione dell'Istituto e rapporti inter-istituzionali

Dirigente Scolastico Prof. Massimiliano Angelo Campisi

Mail: dirigente@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Docente Floris Lina (collaboratore del dirigente scolastico)

Mail: collaborateds@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:

DSGA dott.ssa De Fusco Rosalba

Mail: dsga@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Ufficio del personale docente e ATA;

Assistente Amministrativo Castellana Jennifer

Assistente Amministrativo Mantarro Laura

Insegnante Preti Luisa

Firmato digitalmente da MASSIMILIANO ANGELO CAMPISI



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it
Sede Centrale: Tel. 051.821229 - Fax 051.826201
Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it
Sede S. Matteo della Decima: Tel. 051 6824738 - Fax 051 6826714
CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372



Assistente Amministrativo Ruscelli Maria Vittoria

Mail: ufficiopersonale@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Ufficio alunni

Assistente Amministrativo Brando Rosaria

Assistente Amministrativo Cosentino Viviana

Mail: ufficioalunni@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Ufficio protocollo

Assistente Amministrativo Miele Carmela

Mail: ufficioprotocollo@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Ufficio acquisti

Assistente Amministrativo Montanari Barbara

Mail: ufficioacquisti@ic1decimapersiceto.istruzione.it

Le presenti modalità, come la presente disposizione, sono pubblicate anche sul Sito di Istituto.

3. Organizzazione del Personale ATA

Personale Amministrativo

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

- n. 2 unità di A.A in lavoro in presenza per il coordinamento delle sole attività indifferibili di cui in premessa, il lunedì e giovedì; lavoro agile per tutti gli A.A. e DSGA (come da loro richiesta) nei giorni non di turno in presenza e nelle restanti ore dei giorni in presenza.

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, in caso di dipendenti:

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

Al Personale in lavoro agile è stata consegnata la seguente documentazione:

- Le prescrizioni in materia di privacy e sicurezza dei dati
- Il codice deontologico per gli incaricati al trattamento dei dati informative per la sicurezza e per il trattamento dei dati.
- L'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1 L.81/2017
- L'accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile.



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it
Sede Centrale: Tel. 051.821229 - Fax 051.826201
Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it
Sede S. Matteo della Decima: Tel. 051 6824738 - Fax 051 6826714
CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372



Il personale in lavoro agile si impegna a far pervenire al DS la rendicontazione dell'attività lavorativa prestata, via mail, ogni due giorni.

Il personale in lavoro agile si impegna a partecipare a riunioni organizzative in modalità telematica.

Con atto successivo si disporranno turni e mansioni in relazione al proseguimento dell'emergenza secondo quanto verrà comunicato da successivi DPCM.

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 apertura e chiusura della sede scolastica e sorveglianza, oltre che di pulizia degli uffici, si individua quanto segue:

- 1 Unità in presenza giornaliera per le attività indifferibili, il lunedì e giovedì (apertura e vigilanza, consegna materiali, pulizia uffici);

Modalità: turnazione, tenendo presenti, in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020, per eventuali riduzione o esoneri:

- soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;
- 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*. I nominativi del personale ausiliario, le giornate e gli orari di lavori individuali per il turno di servizio assegnato, fino al 3 aprile 2020, nelle giornate previste per l'attività indifferibile in presenza sono indicati nel Piano Attività del Personale Ata, prot. 2645 del 23 marzo 2020.

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, alla Città Metropolitana di Bologna, al Consiglio di Istituto e al Presidente del Consiglio di istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimiliano Angelo Campisi