



## Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»

Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)

Tel. 054780309 – fax 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A

Mail: [fomm08900a@istruzione.it](mailto:fomm08900a@istruzione.it) PEC: [fomm08900a@pec.istruzione.it](mailto:fomm08900a@pec.istruzione.it)

[www.smdantearfelli.edu.it](http://www.smdantearfelli.edu.it)

Circolare n. 115

Cesenatico, 20 marzo 2020

Ai docenti ed al personale ATA

Alle RSU

Al RLS

Al Consiglio di Istituto

All'ufficio Scuola del Comune di Cesenatico

All'Albo on line

**Oggetto: Provvedimento dirigenziale per emergenza sanitaria COVID-19 in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18**

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE PER IL PERSONALE ATA E PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 9 marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per emergenza sanitaria Coronavirus, in atto fino al 3 aprile p.v., per il quale sono sospesi i servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado;

VISTE la nota MIUR 279 del 8 Marzo 2020 e, in particolare, la nota MIUR 323 del 10 Marzo 2020;

VISTA la circolare n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;

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;

VISTO l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 e il D.L.17 marzo 2020, n. 18 che impone ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici (Assistenti Amministrativi);

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

CONSIDERATO da un lato, la natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, la necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

VISTA la circolare interna n. 109 del 12/03/2020 in cui si rende nota la disponibilità dell'istituzione scolastica a valutare richieste di prestazione lavorativa rese in modalità di lavoro agile da parte degli Assistenti Amministrativi in servizio e della DSGA ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020

secondo i quali “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’art. 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”;

CONSIDERATE le richieste pervenute da parte del Personale Amministrativo e dalla D.S.G.A.;

VERIFICATE ove possibile, rispetto alle relative mansioni, le condizioni per la concessione della modalità di lavoro agile con particolare riferimento alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell’asilo nido e delle scuole dell’infanzia;

VERIFICATO che il personale richiedente lavoro agile è dotato della formazione necessaria per la gestione a distanza del lavoro d’Ufficio;

VISTA la Nota Ministeriale n.392 del 18 marzo 2020: “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche”;

RITENUTO emergenziale l’adottare ogni misura indirizzata all’obiettivo del contenimento della pandemia da COVID-19 in quanto lecita, legittima e doverosa;

## **DISPONE**

fino al 25 marzo 2020, salvo proroghe normative correlate alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, quanto di seguito articolato.

### ART. 1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

La Segreteria amministrativa dell’Istituto osserverà il seguente orario di funzionamento settimanale: dal lunedì al venerdì dalle h.7.30 alle h.13.30; il sabato è sospeso il servizio in presenza.

### ART. 2 LAVORO AGILE

1. Dal lunedì al venerdì gli uffici di segreteria opereranno sia in presenza sia in remoto secondo le modalità di lavoro agile, il sabato sarà assicurata soltanto la modalità in lavoro agile.
2. L’attività svolta in lavoro agile non darà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e dovrà avere un’articolazione oraria di 36 ore settimanali (salvo riduzioni derivanti da contratti part time), dovrà svolgersi in concomitanza con l’orario di funzionamento degli Uffici di cui all’art. 1) del presente provvedimento.
3. Il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire la reperibilità telefonica nell’orario di servizio svolto con modalità lavoro agile (fascia oraria dalle ore 7.30, alle ore 13.30 nei giorni di fruizione di lavoro agile).
4. In caso di assenza sopravvenuta, il lavoro assegnato al dipendente collocato in lavoro agile potrà essere assegnato ad altro personale in servizio a rotazione o ad altro personale collocato in lavoro agile.
5. L’Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede dei dipendenti del personale ATA in qualsiasi momento per esigenze urgenti e indifferibili di servizio.

6. Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

7. **Preme ricordare al personale ATA che, ai sensi dell'art.87 del Decreto Legge n.18 del 17.03.2020, "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..."**.

**Ragion per cui, tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) che non può svolgere il lavoro agile, prima di essere esentato dal servizio, dovrà usufruire degli strumenti sopradescritti.**

**Si fa presente che il D.L. n.18/2020 prevede, altresì, eventuali congedi come riportato dagli artt. 23, 24, 25 e 26, si resta perciò in attesa di riscontri al presente comma 8, da parte del personale scolastico interessato, al fine di poter definire in maniera concordata quanto previsto dal D.L. a copertura delle assenze dal servizio.**

#### ART. 3 REPORT E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa svolta in modalità lavoro agile dovrà essere rendicontata attraverso un Report giornaliero.

#### ART. 4 MISURE DI SICUREZZA E PRIVACY

1. Ogni dipendente collaborerà con l'Amministrazione al fine di GARANTIRE UN ADEMPIMENTO CORRETTO E RISERVATO della prestazione di lavoro.

2. Il dipendente che svolge servizio indifferibile in presenza, DEVE seguire le misure igienico sanitarie previste nell'allegato 1 del DPCM del 04/03/2020.

3. Al dipendente che svolge il lavoro agile si ricorda il rispetto dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma1, della legge 22 maggio 2017 n.81.

4. L'Amministrazione non risponderà per gli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nel rispetto delle indicazioni di sicurezza fornite nell'informativa.

5. Tutto il personale è incaricato al trattamento dei dati personali e tenuto al rispetto della normativa sulla Privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco Di Girolamo

**Firmato digitalmente da FRANCESCO DI GIROLAMO**