

Porto Recanati, 20 MARZO 2020

Al Direttore USR Marche
Al Dirigente Ambito territoriale di Macerata
Al Sindaco del Comune di Porto Recanati
Alla ASUR Marche –Area Vasta 3
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Alle Rappresentanze sindacali
Al DSGA
Al Personale Docente e ATA

ATTI, SITO WEB

Determina dirigenziale emergenza COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- **VISTO** l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- **VISTO** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46
- **VISTO** il CCNL scuola vigente e il Contratto integrativo di Istituto;
- **VISTA** la nota MI nr. 278 del 6 marzo 2020,
- **VISTA** la nota MI nr. 279 dell'8 marzo 2020
- **VISTA** la nota MI nr. 323 del 10 marzo 2020
- **VISTO** l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020
- **VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18
- **VISTO** le indicazioni MI nr. 392 del 18 marzo 2020
- **TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid –19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione
- **CONSIDERATO** che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- **CONSIDERATO** che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- **CONSIDERATA** l'attuale organizzazione degli uffici e la possibilità per il personale Amministrativo di svolgere il lavoro in remoto

DETERMINA

Di adottare a partire dal 23 marzo 2020 le seguenti disposizioni:

- Il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituto è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di

cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene prevalentemente svolta mediante gli strumenti informatici nella disponibilità del personale. La presenza del personale negli edifici scolastici è limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza presso l'Istituto.

- Nel caso di attività indifferibili per le quali si rende necessaria la presenza fisica o per le quali non è possibile operare da remoto, il DSGA organizzerà l'attività in presenza con uno o più assistenti amministrativi, rispettando rigorosamente le indicazioni normative previste per l'emergenza sanitaria COVID-19.
- Nel periodo sopra indicato deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica; pertanto, l'utenza potrà contattare gli uffici di segreteria mediante il numero di telefono istituzionale dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 o mediante posta elettronica istituzionale.
- Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, solo in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.
- Considerato che:
 - non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche, che sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici;
 - non sono presenti nell'Istituto laboratori, servizi mensa, cucine e/o attività la cui interruzione del funzionamento possa causare danni;
 - eventuali attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili in ragione del superiore interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19;

i collaboratori scolastici restano a disposizione per l'apertura e la sanificazione della sede centrale se quest'ultima viene aperta per casi di indifferibile necessità.

- Lo svolgimento dell'attività didattica è garantito con modalità a distanza.
- Il Dirigente scolastico assicurerà altresì la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Corrado Giulio Del Buono)