



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Dante Alighieri"
Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG)
Tel. 0742/818860 - 0742/818701
e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec:
pgic82800p@pec.istruzione.it
www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541



Prot. N. (ved.segnatura)

Al DSGA e al personale Ata
Alla RSU e alle OO.SS. territoriali
P.c.: Ai docenti
p.c: alle famiglie e agli studenti
Al Sito web

Oggetto : ulteriori disposizioni di servizio a seguito dell'emergenza Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
VISTO il DPCM 25.02.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19;
VISTA la direttiva n.1 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri applicativa del DL 23.02.2020 n.6.;

VISTO il DPCM 01.03.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19;
VISTO il DPCM 04.03.2020 recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
VISTO il DPCM 9 marzo 2020 recante ulteriori misure urgenti in materia di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
VISTE le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 con ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
VISTO il CCNI stipulato in data 21-02-2020 relativo ai servizi minimi legati alla L.146/90
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 il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività 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 il DPCM 17 marzo 2020 con ancora ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
VISTE le integrazioni alla direttiva di massima al DSGA disposte originariamente per il 10-03-2020 e poi ulteriori del 18-3-2020

VISTO il piano delle attività presentato dal DSGA con prot. 2016/A2 del 12-3-2020
VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 2026 del 13-3-2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM n.18 del 17 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la costante necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell'istituto;

VISTE le modifiche al piano delle attività presentato dal DSGA con le ulteriori misure disposte con prot. 2073/A2 del 18-3-2020 a seguito delle integrazioni dirigenziali suddette

NON RAVVISANDO l'esigenza di spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro al di là dei servizi minimi di supporto all'utenza e ai docenti per la didattica a distanza,

D I S P O N E

con effetto dal 23.03.2020 e fino al 3 aprile, salvo diversa comunicazione:

APERTURA DELL'ISTITUTO

Tutti plessi staccati e le succursali dell'Istituto Omnicomprensivo di Nocera Umbra sono chiusi.

Gli uffici amministrativi e i servizi tecnici dell'istituto funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, e in modalità ordinaria ai sensi del DPCM 17 marzo 2020, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo e tecnico corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00.

Vista la necessità di garantire i soli servizi minimi, resterà operativa la sola **sede amministrativa centrale** dal 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020 (salvo prosecuzione delle disposizioni di sospensione delle attività didattiche) che osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:

MARTEDI: dalle 8.30 alle 13.30;

VENERI: dalle 8.30 alle 13.30;

tutti gli altri giorni: chiuso.

Gli **accessi** da parte del personale esterno alla scuola saranno contingentati applicando tutte le cautele previste dalle disposizioni dell'Istituto superiore di Sanità. La **Segreteria amministrativa** è reperibile negli orari suindicati al num. 0742/818860 e al recapito mail pgic82800p@istruzione.it.

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

DS

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà 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.

DSGA

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA
- Tenuto conto che il Dsga ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

si autorizza l'articolazione oraria del lavoro agile e la predisposizione dell'organizzazione degli uffici nella modalità riportata sotto in tabella con cui, in prestazione lavorativa mista in presenza e agile, si assicura lo svolgimento delle attività urgenti e indifferibili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificato le richieste avanzate dagli assistenti amministrativi;

- Tenuto conto che i dipendenti che lavorano in modalità agile hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio o di usufruire, garantendone la cura nelle conservazioni, di dotazioni della scuola;

vengono previste le seguenti modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/ in presenza come da piano delle attività predisposto dal DSGA:

gg	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Dal 23 marzo al 3 aprile	-	2 unità in presenza, gli altri in lavoro agile o in ferie/recuperi	-	-	2 unità in presenza, gli altri in lavoro agile o in ferie/recuperi	-

ASSISTENTI TECNICI

Fatta salva la fruizione di ferie pregresse non godute e la possibilità di utilizzo dei recuperi orari, gli assistenti tecnici provvederanno, in smart working, alla manutenzione dei laboratori informatici di loro pertinenza, assicurando il supporto alla scuola nella gestione delle attività didattiche a distanza. Nei casi previsti per la salvaguardia dei materiali deperibili e la manutenzione delle apparecchiature, il DSGA potrà predisporre attività in presenza limitate ai soli casi indifferibili e nei giorni di apertura del plesso centrale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici;
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici aperti dell'istituto;
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- Ritenuto prioritario salvaguardare i lavoratori e minimizzare ulteriormente la loro presenza in servizio, perseguendo in maniera legittima e doverosa l'obiettivo di limitare il contagio delle persone;

il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura e pulizia dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione nei giorni di apertura presso la sede centrale della Direzione (come da piano delle attività predisposto dal DSGA), per tutto il periodo dal 23 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale con carichi di lavoro equilibrati, con max ogni giorno 2 (due) unità per: centralino, vigilanza ingressi, pulizia del plesso e del lab. informatico destinato ai docenti che avessero necessità per allestire una funzionale didattica a distanza.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante verifica e controllo personale e diretto, reperibilità telefonica dei lavoratori in modalità agile, controllo del lavoro svolto nella piattaforma della Segreteria Digitale per i lavoratori in modalità di lavoro agile.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla R.S.U. dell'istituto e alle OO.SS. territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione da adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

RINVIO DELLE DISPOSIZIONI

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

*Il Dirigente scolastico
Prof. Leano Garofolletti*