



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B.TOSCHI" BAISO - VIANO**  
Via Ca' Toschi, 4 - 42031 BAISO (RE) tel. 0522/843606 – c.f.80015710355  
[reic819003@pec.istruzione.it](mailto:reic819003@pec.istruzione.it)–[reic819003@istruzione.it](mailto:reic819003@istruzione.it)–[www.ictoschi.edu.it](http://www.ictoschi.edu.it)



Al personale tutto

e, p.c. All'USR E.R.  
Agli Enti Locali  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "G.B. Toschi" di Baiso-Viano a decorrere dal 23 marzo 2020.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

**Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**Vista** la nota M.I. prot. 392 del 18/3/2020;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Considerato** che occorre assicurare il funzionamento dei servizi "in remoto" e limitare la presenza del personale negli uffici solo per assicurare le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- consegna istanze e ritiro atti indifferibili in forma cartacea (ricevimento utenza solo su casi residuali di comprovata necessità e previo appuntamento)
- eventuale verifica di funzionalità e sicurezza degli ambienti, compatibilmente con le limitazioni in essere alla mobilità delle persone e a seguito di segnalazioni che necessitino di verifica
- garantire i necessari approvvigionamenti di strumenti di facile consumo per igiene e pulizia
- sottoscrizione contratti di supplenza e gestione stipendi
- pagamenti/incassi indifferibili
- scadenze improcrastinabili e indifferibili su richiesta degli uffici scolastici centrali e da enti esterni (es. INPS, enti locali, ecc) per le pratiche che richiedano l'uso di documentazione presente negli uffici e non fruibile da remoto (es. pensioni, graduatorie interne, organico, mobilità, rilevazioni/monitoraggi)
- azioni di supporto alla didattica a distanza
- apertura/chiusura e pulizia locali che vedono personale in servizio

- situazioni a carattere emergenziale imprevedibile

**Considerato** che, in riferimento alla nota M.I. prot. 392 del 18/3/2020, anche per “la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell’istituzione scolastica, l’apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile”.

**Considerato** che, la sopra citata nota M.I. prot. 392 del 18/3/2020, indica che il dirigente scolastico (ai sensi dell’art. 87 c. 3 del D.L. 18/2020) per il personale ATA per il quale non è possibile ricorrere a forme di lavoro agile (una volta esperite le possibilità di ricorrere, nel rispetto del CCNL, a ferie pregresse, congedo, banca ore, rotazione e altri analoghi istituti) “può motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio”;

**Aquisita** la proposta del DSGA in riferimento alla variazione del piano delle attività riguardo alle esigenze dell’istituto che risultino indifferibili e da svolgersi in presenza da parte del personale ATA e al piano di fruizione ferie pregresse entro aprile 2020;

**Ritenuto** necessario procedere alla riorganizzazione del servizio in riferimento all’attuale condizione di emergenza sanitaria prevedendo attività in presenza solo in riferimento alle attività indifferibili che non possano essere effettuate in forma agile;

#### DISPONE

a far data dal 23 marzo e fino a diversa disposizione ministeriale in riferimento all’emergenza epidemiologica in corso:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [reic819003@istruzione.it](mailto:reic819003@istruzione.it)- [reic819003@pec.istruzione.it](mailto:reic819003@pec.istruzione.it);
- gli uffici di segreteria operano prioritariamente in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti:
  - consegna istanze e ritiro atti indifferibili in forma cartacea (ricevimento utenza solo su casi residuali di comprovata necessità e previo appuntamento)
  - eventuale verifica di funzionalità e sicurezza degli ambienti, compatibilmente con le limitazioni in essere alla mobilità delle persone e a seguito di segnalazioni che necessitino di verifica
  - garantire i necessary approvvigionamenti di strumenti di facile consumo per igiene e pulizia
  - sottoscrizione contratti di supplenza e gestione stipendi
  - pagamenti/incassi indifferibili
  - scadenze improcrastinabili e indifferibili su richiesta degli uffici scolastici centrali e da enti esterni (es. INPS, enti locali, ecc) per le pratiche che richiedano l’uso di documentazione presente negli uffici e non fruibile da remoto (es. pensioni, graduatorie interne, organico, mobilità, rilevazioni/monitoraggi)
  - azioni di support alla didattica a distanza
  - apertura/chiusura e pulizia locali che vedono personale in servizio
  - situazioni a carattere emergenziale imprevedibile

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

**Sul sito web dell’istituzione scolastica verranno resi noti il numero di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l’utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni email che potranno essere indirizzate a [reic819003@istruzione.it](mailto:reic819003@istruzione.it)- [reic819003@pec.istruzione.it](mailto:reic819003@pec.istruzione.it)

Sarà cura del DSGA raccordarsi con il personale di competenza per provvedere:

- all’organizzazione ed alla gestione dello smistamento delle richieste da parte degli utenti esterni
- alla pubblicazione sul sito web della istituzione scolastica delle modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi

La DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili e previa autorizzazione;
- svolga eventuale verifica di funzionalità e sicurezza degli ambienti, compatibilmente con le limitazioni in essere alla mobilità delle persone e a seguito di segnalazioni che necessitino di verifica;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo le turnazioni previste;
- lavori ordinariamente in modalità agile e compili i *report* predisposti per rilevare attività svolte a distanza;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico (in riferimento a quanto previsto dal CCNL) entro le scadenze previste; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruite le ferie maturate durante il corrente anno nel rispetto dei vincoli normativi;
- sia esentato dal lavoro, in ultima *ratio*, in riferimento ai contenuti della nota M.I. prot. 392 del 18/3/2020 ed ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c..

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora indifferibile e non attuabile in forma agile, può effettuarsi nella misura strettamente necessaria e solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (quali il distanziamento sociale e le misure di igiene personale).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Nadia Costi