



ISTITUTO COMPRENSIVO

"G.GREGORI"

di CARPINETI-CASINA

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Via Francesco Crispi, 74 - 42033 CARPINETI (RE)
Tel. 0522/618418 Fax. 0522/718477



E-mail REIC826006@istruzione.it

www.iccarpineticasina.gov.it

Cod.Fisc.

80016070353

Al personale tutto
e, p.c. All'USR E.R.
Al Comune
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Carpineti-Casina a decorrere [dal 21 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: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze e ritiro atti indifferibili in forma cartacea (su appuntamento); verifica periodica della funzionalità e sicurezza degli ambienti; apertura e chiusura dei locali per accesso del personale per la gestione di attività indifferibili ed emergenze; garantire i necessari approvvigionamenti di strumenti di facile consumo per igiene e pulizia cute; rispettare le indifferibili scadenze amministrative e contabili, in riferimento ai tempi definiti da Ministero Istruzione e USR ER, per le pratiche che richiedano l'uso di documentazione presente negli uffici e non fruibile da remoto

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 o rotazione) “può motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio”

Sentita la DSGA in riferimento 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 giorno 21 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- 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 info@iccarpineticasina.edu.it ;
- gli uffici di segreteria operano prioritariamente in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti:
 - sottoscrizione contratti di supplenza
 - consegna istanze e ritiro atti indifferibili in forma cartacea (su appuntamento)
 - verifica periodica della funzionalità e sicurezza degli ambienti
 - apertura e chiusura dei locali per accesso del personale per la gestione di attività indifferibili ed emergenze
 - garantire i necessari approvvigionamenti di strumenti di facile consumo per igiene e pulizia cute
 - rispettare le indifferibili scadenze amministrative e contabili, in riferimento ai tempi definiti da Ministero Istruzione e USR ER, per le pratiche che richiedano l’uso di documentazione presente negli uffici e non fruibile da remoto

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate a info@iccarpineticasina.edu.it

Sarà cura della DSGA 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;
- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

- 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 fruito 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
Prof. Ivano Vaccari