codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003019 - 23/03/2020 - A03b - Organizzazione ser - I

Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

Teramo, 23 marzo 2020

AI DOCENTI

AI GENITORI

AL PERSONALE ATA

ALLA R.S.U. E SINDACATI TERRITORIALI

ALL'U.S.R. ABRUZZO

ALL'AMBITO TERRITORIALE TERAMO

AL COMUNE DI TERAMO

AL SITO WEB

OGGETTO: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO TE4-SAN NICOLO' A TORDINO dal 23 aprile 2020 fino al 3 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO che l'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato che il focolaio internazionale di infezione da nuovo coronavirus SARS-CoV-2 può essere considerato una pandemia;

Considerato l'aggravarsi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo assunto dall'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio comunale e nella frazione di San Nicolò, dove ha sede questo istituto;

CONSIDERATO il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, che ha visto l'adozione del DPCM 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020 e seguenti;

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

Istituto Comprensivo TE 4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

VISTA la Direttiva 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020";

CONSIDERATO che la Direttiva Funzione Pubblica n.2 del 12/03/2020, punto n.1, fornisce "indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro"

VISTO che la Direttiva Funzione Pubblica n.2 del 12/03/2020, punto n.2, che recita: "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, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

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

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

VISTA la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, in maniera semplificata e 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;

VISTE le note a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020, n.323 del 10/3/2020, n.392 del 18/3/2020;

Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

VISTO il DL n.18 del 17 marzo 2020;

VISTA l'ordinanza del Ministero della Salute del 20 marzo 2020;

VISTO il DPCM 22 marzo 2020 "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale";

VISTA la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti:

- Garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico;
- Operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti dei dipendenti in servizio;

CONSIDERATO che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente, previa specifica domanda, potrà rendersi disponibile ad utilizzare i propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le modalità definite dalla istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la presenza del personale negli uffici dovrà essere ridotta al contingente minimo per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

VISTO in proposito il comunicato stampa dell'agenzia delle entrate del 13/03/2020;

SENTITE le proposte del DSGA;

CONSIDERATO che viene affidato ai dirigenti scolastici l'organizzazione delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi, in via ordinaria e per quanto possibile, della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278;

CONSIDERATA la necessità di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi;

DETERMINA LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

per il periodo di validità stabilito dal DPCM 22 marzo 2020, ossia fino al 3 aprile 2020 ed eventuali successive proroghe, a parziale rettifica della precedente propria Determina prot. 2876 del 17/03/2020:

a) Le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
b) la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

c) il *lavoro agile* è applicabile, a domanda, esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici. Il DSGA individua la eventuale necessità di attività amministrative indifferibili che possano comportare la presenza del personale negli uffici; tale individuazione sarà limitata ai soli casi e procedimenti in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle suddette attività;

d) l'accesso all'istituto sarà consentito solo per indifferibili esigenze e per il tempo strettamente necessario.

Sarà possibile contattare la scuola **lasciando un recapito telefonico**, mediante mail, all'indirizzo istituzionale: ***teic83100e@istruzione.it*** , o telefonicamente al numero telefonico della scuola **086158162,** su cui sarà attivo il trasferimento di chiamata.

I servizi erogabili in presenza, qualora necessari, sono garantiti dietro richiesta inoltrata al Dirigente scolastico nelle modalità sopra specificate Tali richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, comunicherà agli interessati le modalità di espletamento;

e) 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 dei locali scolastici, connessa alle attività in presenza degli assistenti amministrativi, del DSGA e del DS; se non impegnato, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione n.392 del 18 marzo 2020 e dell'art.87 c.3 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. 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.

f) il **PERSONALE AMMINISTRATIVO** che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo, dietro richiesta del DSGA e autorizzazione del DS. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che

Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo dei software amministrativi e didattici in uso;

g) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Individuerà ed assegnerà i compiti da svolgere agli assistenti amministrativi con modalità smart working. Adotterà modalità di lavoro agile, a domanda, e garantirà la sua presenza fisica laddove questa si renda necessaria per la gestione indifferibile delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente, anche tramite segreteria digitale o mail. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario. Il DSGA viene incaricato del monitoraggio dei suddetti lavori con successiva rendicontazione al Dirigente Scolastico;

h) Il **DS** attuerà modalità di lavoro flessibile e agile, sulla base delle disposizioni citate in premessa e ai sensi dell'art. 15, c. 1 del CCNL area V dell'11 aprile 2006, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

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 presente comunicato viene pubblicato sul sito di Istituto ed inviato per email.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Adriana Pisciella

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA