



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD) Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037
UDIC83900A - C.F. 80005260304

Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano
Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada

Indirizzo di posta elettronica udic83900a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettr.certificata udic83900a@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmorteglianocastionsdistrada.edu.it

Prot. n. vedi segnaturo

- A tutto il Personale dell'I.C. di Mortegliano Castions di Strada
- All'Utenza
- Alle Amministrazioni Comunali di Mortegliano e Castions di Strada
- All'USR del Friuli Venezia Giulia

e, p.c. - Alla R.S.U. Ins. Germano Ornella

- Al R.L.S Ins. Mazzon Pier Paolo
- Alle OO.SS. provinciali
- Al R.S.P.P. P.I. Puntin Dario

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'IC Mortegliano Castions di Strada a decorrere da venerdì 20 marzo 2020.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 per il quale fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni.

Vista le istruzioni operative per le istituzioni scolastiche AOODPIT 392 del 18/03/2020 del Capo di dipartimento per il sistema di istruzione e formazione;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo 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;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi:

Firmato digitalmente da Zeldà Ferrarese



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD) Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037
UDIC83900A - C.F. 80005260304

Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano
Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada

Indirizzo di posta elettronica udic83900a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettr.certificata udic83900a@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmorteglianocastionsdistrada.edu.it

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e su richiesta;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM e nel DL già richiamati in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora strettamente necessari, sono garantiti su appuntamento tramite **chiamata telefonica allo 0432 761917 negli orari di segreteria (tutti i giorni dalle 10.30 alle 12.30, sabato dalle 10.30 alle 12.00)** o **richiesta da inoltrare a udic83900a@istruzione.it**
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail e chiamate telefoniche.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti amministrativi, che non abbiano richiesto modalità di lavoro agile, siano presenti nell'orario di segreteria (tutti i giorni dalle 10.30 alle 12.30, sabato dalle 10.30 alle 12.00) per rispondere ad eventuali chiamate telefoniche e per l'espletamento delle mansioni indifferibili in presenza;
- gli assistenti amministrativi che hanno richiesto modalità di lavoro agile abbiano comunque la possibilità di accedere al materiale cartaceo necessario allo svolgimento delle proprie funzioni un giorno alla settimana e solo nell'orario di apertura della segreteria;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico su appuntamento e per particolari esigenze indifferibili;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, tutti i giorni dalle 10.45 alle 12.45 e il sabato dalle 10.45 alle 12.15, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- il personale amministrativo, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, fruiscano delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata. Sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà il timesheet predisposti a tal fine con cadenza giornaliera dettagliando le attività svolte durante l'orario di servizio.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

La Dirigente scolastica
Dott. ssa Zeld Ferrarese