Istituto Comprensivo “Martiri della Libertà”

Scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di 1° grado
Piazza Combattenti d’Italia,21/a – 13017 QUARONA (VC) – C.F. 91011960027
Tel. 0163 430301 - Fax 0163 432513 - Sito web: www.icquarona.edu.it
Email: vcic81200r@istruzione.it Posta certificata: vcic81200r@pec.istruzione.it

Quarona, 18 marzo 2020

- Agli Atti della scuola
- Al DSGA Alfredo Serra
- Alla RSU di istituto: Pierangelo Carrara, Antonina Giunta, Roberta Milani
- Alle OO.SS. Territoriali
- Alla RLS Olga Galasso
- Alla RSPP Antonella Marcon
- Al Medico Competente Mauro Lorenzon

OGGETTO: **Emergenza coronavirus COVID-19 – Organizzazione del servizio scolastico e gestione del personale ATA**.

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;
- VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23;
- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6 (*“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”*);
- VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della funzione Pubblica del 25.02.2020, art.3;
- VISTA la Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*);
- VISTO il DPCM 8 marzo 2020, soprattutto all’art. 2 c. 1 punto r);
- 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 (“ *Personale ATA. Istruzioni operative”*);
- VISTO il DPCM 11 marzo 2020, che ha rafforzato le misure prescritte dal DPCM 8 marzo e all’art. 1 comma 6 stabilisce: *“Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attivita'*

strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attivita' indifferibili da rendere in presenza";

- VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del giorno 12 marzo 2020;
- CONSIDERATO lo stato di emergenza determinato dalle misure di contenimento del virus COVID-19 e la conseguente necessità di tutelare la salute dei lavoratori e di tutti i cittadini riducendo al minimo gli spostamenti nel territorio;
- VALUTATE le reali esigenze del servizio scolastico nel periodo di sospensione delle attività didattiche decretato dal DPCM 8 marzo 2020;
- SENTITE la RSU di istituto e la Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- PRESO ATTO delle comunicazioni di particolari esigenze personali da parte del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);
- VISTO il proprio atto datoriale prot. n. 1036 del 13 marzo 2020, con il quale il dirigente scolastico disponeva che, a partire dal 16 marzo 2020, l'attivazione dei servizi minimi essenziali avrebbe richiesto il funzionamento del solo plesso della sede centrale (scuola secondaria di primo grado di Quarona);
- VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, art. 87 (*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*) commi 1-3:

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

- RITENUTO che il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica in questa situazione di emergenza possa essere garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile;

DISPONE

con effetto **da oggi, mercoledì 18 marzo 2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, o comunque fino a diversa comunicazione**, la seguente organizzazione del servizio scolastico:

PRESENZA DEL PERSONALE NELL'ISTITUTO

1) A partire da mercoledì 18 marzo 2020 non è più necessaria la presenza di personale scolastico neppure nella sede centrale (scuola secondaria di primo grado di Quarona), poiché l'attività amministrativa potrà essere interamente gestita da remoto con le modalità del lavoro agile (*smart working*) e i docenti provvederanno alla didattica a distanza dal loro domicili;

2) Qualora vi fossero delle esigenze di lavoro indifferibili che richiedono necessariamente di essere svolte in presenza, il dirigente scolastico potrà disporre il servizio in presenza di unità di personale ATA per il tempo o per i giorni strettamente necessari allo svolgimento del servizio;

3) In casi eccezionali e per motivi urgenti, il personale scolastico docente e ATA potrà accedere ai locali della scuola esclusivamente su autorizzazione del dirigente scolastico, che darà indicazioni operative.

MODALITÀ DI CONTATTO DELL'UFFICIO

Sulla homepage del sito web www.icquarona.edu.it vengono pubblicate ed eventualmente aggiornate le modalità nelle quali il personale della scuola, gli alunni, le famiglie e il pubblico esterno potranno contattare la segreteria ed il dirigente scolastico.

LAVORO AGILE DEL DSGA E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il dirigente scolastico, tenuto conto che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non vi è necessità di prenotare e organizzare viaggi e/o uscite didattiche o attività sportive, essendo questi sospesi in tutto il territorio nazionale almeno fino al 3 aprile 2020;
- le attività dirette alla gestione delle pratiche stipendiali e pensionistiche possono essere svolte in lavoro agile, così come le attività dirette alla configurazione dell'organico;
- l'attività negoziale dell'istituto risulta in questo periodo estremamente limitata;
- gli assistenti amministrativi ed il DSGA hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'orario assegnato dal DSGA;

autorizza il ricorso al lavoro agile al Direttore dei servizi generali ed amministrativi e a tutti gli assistenti amministrativi attualmente in servizio presso l'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Il dirigente scolastico,

- constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici;
- considerato che l'attività amministrativa potrà essere svolta da remoto e che i docenti provvederanno alla didattica a distanza dal loro domicili;

stabilisce che a partire dal giorno 18 marzo e fino a successiva comunicazione non sarà più necessaria la presenza di collaboratori scolastici per aprire, chiudere, sorvegliare e provvedere alla pulizia dei locali scolastici;

2) Il dirigente scolastico potrà disporre il rientro in servizio di uno o più collaboratori scolastici, se ciò sarà necessario per sopravvenute indifferibili esigenze che richiedano la presenza di personale nei plessi.

COMPITI DEL DSGA

Spetta al DSGA, sulla base di queste indicazioni, organizzare:
- le modalità di svolgimento e di verifica del lavoro agile svolto dagli assistenti amministrativi;
- l'orario e le turnazioni sul lavoro dei collaboratori scolastici di cui risultasse necessario il rientro in servizio per sopravvenute indifferibili esigenze che richiedano la presenza di personale nei plessi.

ESENZIONE DAL SERVIZIO

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 art. 87, è esentato dal servizio per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto Legge citato.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel periodo di vigenza delle presenti disposizioni la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedessero necessariamente la presenza fisica del dirigente nell'ufficio.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per il presente provvedimento datoriale è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art. 5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE E DI SICUREZZA

Si ricorda a tutto il personale che, qualora fosse chiamato in servizio nei locali dell'istituto scolastico, dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.
In particolare, ogni volta in cui nell'edificio è presente più di una persona è indispensabile mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, come prescritto dalle già menzionate norme igienico-sanitarie.
Tutti i lavoratori dovranno prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Enzo Portalupi

(FIRMATO DIGITALMENTE)