



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO ad indirizzo musicale

“P. Berardi – F.S. Nitti”

Piazza IV Novembre - MELFI (PZ) – TEL. FAX. 0972.238022

Email: pzic84100d@istruzione.it - C.M. PZIC84100D - P.I/ C.F. 85000810763

Pec : pzic84100d@pec.istruzione.it - codice univoco : UFB68R

Sito web: www.icberardinitti.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "P. BERARDI - F.S. NITTI"-MELFI
Prot. 0001152 del 14/03/2020
07-03 (Uscita)

All'USR di Basilicata
Al Comune di Melfi
Al Personale Docente e ATA
Ai Genitori degli alunni
Alla RSU d'istituto
Al RSPP
Al sito Web della Scuola

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie.

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da “coronavirus” e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Visto art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, 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, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *“...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 attività' 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 attività' indifferibili da rendere in presenza..."

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) 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"*.

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

Valutato altresì che è possibile garantire detti presidi e servizi mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 art. 1 c. 6 ed eventuali successive proroghe che:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. la programmazione di una ***apertura bisettimanale dell'ufficio di segreteria avverrà nei giorni di martedì e venerdì con orario 8:00-13:00***. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola **pzie84100d@istruzione.it**;
4. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, daranno avvio al loro espletamento;
5. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuati dal presente provvedimento. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite dalla condivisione di numeri di telefono personali.

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che a partire dal 16 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'ufficio di segreteria presso l'edificio Nitti sarà aperto nei giorni di martedì e venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 13,00, secondo le seguenti modalità:

- a) nei giorni di martedì e venerdì saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.
- b) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 7,45 alle ore 13,45, a seguito di breve preavviso del Dirigente e sentito il DSGA.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) e b) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- c) **A tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8,00 – 14,00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA, per le giornate di martedì e venerdì.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione il personale di segreteria pendolare individuato sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale fatte salve necessità contingenti.

- d) 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. Adotterà modalità di lavoro agile nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato. Nelle giornate di martedì e venerdì garantirà la sua presenza fisica per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. 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.
- e) Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, 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 prorogabili vengano rispettate.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile.

Le presenti disposizioni valgono fino alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e del DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Filomena Guidi)
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse