



**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. 0001177 del 18/03/2020
(Uscita)

Al Prefetto di Potenza

All'USR di Basilicata

All'Uff. III - Ambito Territoriale Potenza

Al Sindaco del Comune di Melfi

Al Comando della Polizia Locale di Melfi

Al Comando dei Carabinieri di Melfi

Alla direzione dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Al Dipartimento Funzione Pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al Personale Docente e ATA

al DSGA

Ai Genitori degli alunni

Alla RSU d'istituto

Al RSPP

al RLS

Al sito Web della Scuola

Oggetto: Ulteriori azioni straordinarie in materia di contenimento e gestione dell'emergenza. Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'I. C. "Berardi - Nitti" di Melfi a decorrere dal 19/3/ 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

CONSIDERATO che 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'articolo 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;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale 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;

CONSIDERATO Il Dlgs 165/2001 art, 25 e il CCNL area 5 art.16 "In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli."

CONSIDERATO che il Dirigente scolastico può lavorare da remoto e assicurare tutti gli adempimenti amministrativi, il coordinamento della didattica a distanza, il rapporto con gli enti locali e con gli stakeholder;

VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

VERIFICATO che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici dell'istituto è stata di fatto inesistente;

PRESO ATTO che diverse unità del personale ATA in servizio risiedono fuori città;

CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale e quelli in aumento nella regione Basilicata;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);

VISTO l'art.396, comma 2, lett. I), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite la Bacheca digitale DIDANOTE creata da un docente di questa istituzione scolastica;

ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

VERIFICATO tra l'altro l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) nello specifico di mascherine protettive;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

PREVIA intesa con l'RSPP d'istituto;

PREVIA informativa al RLS dell'istituto;

VISTO Il Decreto Legge n.18 del 17/3/2020;

DISPONE

che a partire dal 18 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 solo in caso di attività indifferibili individuate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA secondo le seguenti modalità:

1. Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà un report con cadenza giornaliera;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. la programmazione dell'apertura settimanale dell'ufficio di segreteria ubicato presso la sede principale dell'I.C. "Berardi-Nitti", P.zza IV novembre, nella giornata di martedì con orario 8:30-12:30. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo esigenze indifferibili, dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola **pzic84100d@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 concordando le modalità con il Dirigente e il DSGA. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite dalla condivisione di numeri di telefono personali.

Tutto ciò premesso, a partire dal 19 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, **si dispone** che le attività si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

- a) nel caso di attività indifferibili saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 1 collaboratore scolastico individuato 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, venerdì e sabato i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 8,00 alle ore 13,00, a seguito di breve preavviso del Dirigente 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 coinvolti 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 l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale

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. 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) Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

f) Il **Dirigente Scolastico** 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.
- Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Filomena Guidi)
*firmato digitalmente ai sensi del Cad
e norme ad esso connesse*