



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghe n° 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120

<http://www.icgalluppi.edu.it> - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. 2254/VI8

Reggio Calabria, 20/03/2020

All'USR / CALABRIA CATANZARO

Alla ATP / REGGIO CALABRIA

DIRIGENZA U. O. P.I. COMUNE DI R. C.

PREFETTURA DI REGGIO CALABRIA

ALLE SCUOLE DELLA PROVINCIA

DSGA

PERSONALE ATA

ALL'ALBO

ALL'UTENZA

AL SITO

ALLE OO. SS. Comparto Scuola

Oggetto: Riorganizzazione delle modalità di svolgimento dei servizi amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri riguardanti il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ed in particolar modo i DPCM del 6/03/2020, dell'8/03/2020, dell'11/03/2020;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*;

VISTA la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 avente ad oggetto *"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' art. 1 del D.L. n.6/2020"*, con il quale si invitano le amministrazioni pubbliche a potenziare il lavoro agile (smart working);

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;

VISTO l' art. 4 del DPCM del 1° marzo 2020 con il quale la disciplina del lavoro agile può essere applicato per la durata dello stato di emergenza anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente;

VISTA la circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata in data 4 marzo 2020 riguardante *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"* ... ;

VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, allegata al CCNL Scuola 2006/09;

VISTO l'Allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29 maggio 1999 *“Attuazione della legge n° 146/90”*;

ATTESA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative, considerato l'aggravarsi dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, per come raccomandato da tutti i provvedimenti di recente emanati dalle Autorità di Governo e preso atto che l'Organizzazione Mondiale della Sanità, in data 11 marzo 2020, ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

PRESO ATTO di quanto statuito dalla Direttiva n. 2/2020 (Registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020 - n. 446) emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed, in particolare, dall'art. 2 della medesima Direttiva, secondo cui “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”*;

ATTESO CHE, ai sensi dell'art. 3 della suddetta Direttiva n. 2/2020, *“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...”*;

VISTO quanto statuito dall'art. 87 commi 1 e 2 del Decreto Legge 17.03.2020, n. 18, a tenore dei quali *“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...; La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione*;

VISTO l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. n. 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. n. 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *“l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”*;

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

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”* e ss.mm.ii.;

VERIFICATA, peraltro, la difficoltà attuale di approvvigionamento sul mercato di dispositivi di protezione individuale (ad es. mascherine) e di prodotti igienizzanti (ad es. gel disinfettante), a tutela della salute di tutto il Personale e dell'utenza dell'Istituto;

SENTITO il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);

SENTITO il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

SENTITO il DSGA in merito alle modalità di organizzazione dei servizi amministrativi ed alla fruibilità dell'accesso in remoto ai dati della scuola;

CONSIDERATO che il Personale di Segreteria è abilitato a lavorare *“in remoto”* tramite l'utilizzo degli applicativi in dotazione alla scuola;

RICHIAMATO il proprio precedente provvedimento (prot. n.2221) emanato in data 16.03.2020, concernente l'individuazione dei servizi minimi in presenza e la riorganizzazione del funzionamento degli Uffici, che viene integrato con il presente provvedimento;

PRESO ATTO della necessità di procedere ad una riorganizzazione ulteriore dei servizi amministrativi erogati da questa Istituzione scolastica;

Al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il Personale scolastico e degli Utenti, e nell'intento di prevenire rischi concreti limitando il più possibile gli spostamenti di Personale, in ottemperanza alle disposizioni citate in premessa

DECRETA

A far data da lunedì 23 marzo e fino a nuova comunicazione:

- 1) che i servizi amministrativi siano erogati in remoto attraverso le dotazioni tecnologiche in possesso della scuola, nonché in presenza in modo dinamico, anche attraverso l'attivazione di detti servizi a richiesta inoltrata per via telematica da evadere nelle 24 ore successive, qualora si rendesse necessario; pertanto, tutto il Personale ATA, pur non essendo in servizio in sede, resterà a disposizione della scuola, garantendo la sua reperibilità e, laddove fosse ritenuta necessaria, pure la presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica per eventuali esigenze connesse al funzionamento amministrativo- didattico della stessa. Il medesimo Personale assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza attivata da questo Istituto e dell'attività amministrativa dell'Ufficio coordinata dal D.S.G.A., con la quale manterrà un contatto costante;
- 2) conseguentemente, il collocamento in modalità in remoto di tutto il Personale Amministrativo in servizio, che pertanto continuerà a prestare la propria attività lavorativa secondo la predetta modalità. La prestazione lavorativa in lavoro da remoto potrà essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non possano essere forniti dall'Amministrazione
- 3) che, qualora dovessero intervenire impreviste necessità istituzionali o esigenze lavorative non suscettibili di essere soddisfatte attraverso la modalità del lavoro in remoto, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., individuerà il Personale per il servizio in presenza. Conseguentemente, il Personale appartenente al profilo dei Collaboratori scolastici resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici.
- 4) il collocamento in ferie del Personale ATA avente periodi di ferie non goduti nell'A.S. 2018/2019 e da consumarsi entro il mese di aprile p.v., o di recupero della banca ore già lavorate secondo un piano di turnazione predisposto dal D.S.G.A. da sottoporre allo scrivente, in modo da garantire il funzionamento ottimale dell'Istituzione scolastica. In tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro in remoto, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del Decreto Legge n. 18/2020 viene disposto, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale n. 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva".

La scuola sarà accessibile solo per attività indifferibili e nei casi di stretta necessità individuati dal Dirigente scolastico. Il ricevimento del pubblico è sospeso fino al termine dell'emergenza; eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, tramite istanza ai contatti istituzionali di seguito precisati. Eventuali servizi erogabili esclusivamente in presenza, qualora necessari (ad es: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati informa cartacea ecc.), saranno garantiti previo appuntamento da concordare tramite richiesta da inoltrare ai seguenti indirizzi di posta elettronica rcic87200p@istruzione.it PEC: rcic87200p@pec.istruzione.it

1) Il Dirigente Scolastico garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, assicurerà la propria presenza in sede per attività indifferibili e nei casi di stretta necessità, insieme al Personale che di volta in volta dovesse essere individuato come necessario. Coordinerà le attività amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza. Assicurerà, altresì, la funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'Ufficio coordinata dalla D.S.G.A., con la quale manterrà un costante contatto. .

2) Il D.S.G.A. pianificherà e coordinerà il lavoro agile del personale ATA nel rispetto delle mansioni attribuite dal Piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2019/2020, monitorandone la periodica rendicontazione ed informando in merito il Dirigente scolastico. Inoltre, avrà cura di porre in essere le conseguenziali azioni di natura amministrativa riguardanti la posizione lavorativa del suddetto Personale ATA e provvederà alla notifica agli interessati. Curerà, quindi, lo svolgimento di quanto necessario per l'avvio dei progetti individuali di lavoro agile, impartendo dettagliate disposizioni di servizio circa le prestazioni lavorative in formato agile da svolgere, le quali dovranno essere misurabili e quantificabili. Il D.S.G.A., anch'Egli collocato in modalità di lavoro in remoto, notizierà il Dirigente Scolastico sulle forme di coordinamento attuate. Garantirà, altresì, che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate, coordinando la Sua attività con quella del Dirigente Scolastico a cui riferirà quotidianamente la sua attività.

Ferma restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale" dell'Istituzione scolastica **esclusivamente nei giorni MARTEDI' e GIOVEDI' si osserverà il seguente orario: 07,30/14,42** con Personale in presenza contingentato secondo specifiche turnazioni, presso la sola sede centrale sita in Via Botteghele, mantenendo comunque le condizioni di sicurezza, esclusivamente per i servizi indifferibili ed inderogabili di questo periodo, nonché per esigenze di carattere amministrativo per le quali anche l'utilizzo degli applicativi da remoto non risulti sufficientemente idoneo (ad. es. ricerca in archivio, consultazione di fascicoli e di materiale cartaceo, etc.). In caso di eccezionale e comprovata necessità di accedere ulteriormente all'edificio scolastico, questa dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale della scuola: rcic87200p@istruzione.it, previo appuntamento da richiedere in anticipo di almeno un giorno.

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e l'Ufficio di Segreteria potranno essere contattati, in orario di Ufficio, ai seguenti indirizzi: rcic87200p@istruzione.it oppure: rcic87200p@pec.istruzione.it

(Solo le estreme urgenze potranno essere comunicate telefonicamente, nei giorni di martedì e giovedì in orario di servizio in presenza, al seguente numero : 0965/51066)

Con successivi ed ulteriori atti, che verranno pubblicati sul sito web della scuola: www.icgalluppirc.edu.it , potranno essere modificate le disposizioni contenute nel presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria provocata dalla diffusione del COVID -19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Romeo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs. 1993 n.39.