

**ISTITUTO COMPRESIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S. Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S. Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.edu.it

Prot. n. 1402/B10

Spilamberto, 23 marzo 2020

- Al Sindaco del Comune di Spilamberto
- Al Personale Docente ed ATA
- Alle famiglie degli alunni
- Alle RSU d'Istituto
- Alle OO.SS. Provinciali
- Al sito web Albo online
- Al sito web Amministrazione Trasparente

Oggetto: Applicazione del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'IC Fabriani di Spilamberto a decorrere dal 23 marzo 2020.

-VISTO l'art.21 della L. 59/1997;

-VISTO il D.P.R. 275/1999;

-VISTO l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 che affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;

-VISTO il D. Lgs. 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45;

-VISTO il CCNL Scuola vigente;

-VISTO il Decreto-legge n. 6/2020 recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;

-VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3 del Decreto-legge n. 6/2020 in attuazione delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, in particolare, il DPCM dell'8 marzo 2020 che ha sospeso le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado fino al 3 aprile 2020 anche in provincia di Modena, il DPCM del 9 marzo 2020 che ha esteso tale misura all'intero territorio nazionale e il DPCM dell'11 marzo 2020 recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale* che prevede che le pubbliche amministrazioni assicurino 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 individuino le attività indifferibili da rendere in presenza;

-VISTE le note del Ministero dell'Istruzione prot. n. 278 del 6 marzo 2020, prot. n. 279 dell'8 marzo 2020 e prot. n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo della sospensione delle attività didattiche;

-VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione contenente *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;

-CONSIDERATO in particolare il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva che prevede che *"le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili"*, che *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile"* al fine di limitare la presenza fisica del personale negli uffici ai soli casi in cui

essa sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e che *“per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell’esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro”*;

-VISTO il Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 contenente *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* e, in particolare, l'art. 87 che ai commi 1-3 dispone: *“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.”*;

-VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18/03/2020 recante Istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche;

-SENTITO il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto;

-SENTITO il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza d'Istituto;

-VISTA la proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA avanzata dal Direttore dei S.G.A. (prot. n. 1594 del 21 marzo 2020) conseguente alla Direttiva di indirizzo integrativa emanata dal Dirigente scolastico in attuazione delle misure per il contenimento dell'emergenza in continua evoluzione (prot. n. 1582 del 19/03/2020);

-CONSIDERATO 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;

-ATTESO che l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;

-ACCERTATO che non sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

-ACCERTATO che le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in modalità lavoro agile;

-CONSIDERATO che le attività del personale amministrativo sono ordinariamente assicurate in modalità lavoro agile e che le attività da svolgere necessariamente in presenza sono limitate a: consultazione di documentazione/materiale cartaceo finalizzata allo svolgimento di adempimenti in scadenza; assistenza per la didattica a distanza non gestibile da remoto; controllo delle strumentazioni informatiche; concessione in comodato d'uso di strumenti informatici a docenti e studenti; versamento dell'IVA;

-CONSIDERATO che il servizio dei collaboratori scolastici, a seguito della sospensione delle attività didattiche, è limitato al lavoro di portineria, di controllo della struttura e di pulizia degli uffici di segreteria nelle giornate in cui è presente il personale amministrativo;

-ATTESO che il periodo di sospensione delle attività didattiche non coincide con il periodo di scrutini ed esami;

- CONSIDERATO** che in questo periodo sono sospese le attività collegiali in presenza;
- CONSIDERATO** che la presente istituzione sta garantendo il servizio di istruzione attraverso la didattica a distanza, che i docenti stanno provvedendo allo svolgimento della stessa con la strumentazione di cui dispongono dal proprio domicilio, che il supporto tecnico è loro assicurato dal Team per l'innovazione digitale e il coordinamento è assicurato in remoto dal Dirigente scolastico;
- RITENUTO** necessario tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus COVID-19 e limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e per la durata della sospensione delle attività didattiche, ad oggi fissata al 3 aprile 2020, il servizio sarà organizzato ed erogato come segue.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ

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 eccezion fatta per le attività residuali da svolgersi necessariamente in presenza e non procrastinabili ricordate in premessa, ovvero:

- consultazione di documentazione/materiale cartaceo finalizzata allo svolgimento di adempimenti in scadenza;
- assistenza per la didattica a distanza non gestibile da remoto;
- controllo struttura e strumentazioni informatiche;
- concessione in comodato d'uso di strumenti informatici a docenti e studenti;
- versamento dell'IVA;
- ulteriori altre attività necessarie, indifferibili ed urgenti che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente la presenza del personale ATA sul luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile verrà svolta attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale, di conseguenza non trova applicazione l'art. 18 c. 2 della Legge 81/2017.

L'attività didattica sarà assicurata nella modalità a distanza.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico svolgerà il proprio lavoro in modalità lavoro agile, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: dsmontalbano@icfabriani.edu.it

Personale docente

La prestazione lavorativa del personale docente si realizza attraverso forme di didattica a distanza.

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

La prestazione lavorativa avverrà in modalità lavoro agile. Sarà garantita, su indicazione del Dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi in caso di indifferibili necessità non risolvibili da remoto. Alla luce del Piano delle attività proposto dal Direttore dei S.G.A., le prestazioni lavorative del personale ATA sono così riorganizzate:

Personale ATA

Una parte del personale assistente amministrativo svolgerà l'attività lavorativa in modalità lavoro agile. È individuato il contingente minimo n. 2 unità di personale. Per lo svolgimento delle attività residuali ricordate sopra, da svolgersi in presenza, è disposta la seguente turnazione:

Periodo	Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dal 23.03.2020 al 28.03.2020	7:30- 13:30	SERRI TOSTI	=====	=====	SERRI SEIDENARI	=====	=====
Periodo	Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dal 30.03.2020 al 03.04.2020	7:30- 13:30	SERRI BAROZZI	=====	=====	SERRI SEMENCOVA	=====	=====

In caso di ulteriori attività necessarie, indifferibili ed urgenti che dovessero subentrare, 1 unità di personale AA assicurerà, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente scolastico, lo svolgimento dell'attività lavorativa nei locali scolastici nei restanti giorni della settimana.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nell'art. 87 punto 3 del DECRETO-LEGGE n. 18 del 17 marzo 2020 e salvo specifiche, ulteriori e/o nuove indicazioni fornite dagli organi competenti.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

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. Sono vietati assembramenti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I LAVORATORI

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro. Ogni accesso avverrà secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONI E RICEVIMENTO DELL'UTENZA E DEL PERSONALE

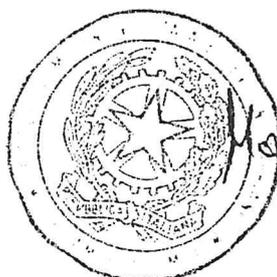
Per poter comunicare con l'Istituto, gli utenti e il personale potranno utilizzare i seguenti canali:

- Invio e-mail all'indirizzo di posta ordinaria moic81800t@istruzione.it
- Invio e-mail all'indirizzo di posta certificata moic81800t@pec.istruzione.it
- Telefonando al numero 059 - 784188 (il lunedì e il giovedì dalle 8:00 alle 13:00)

Il ricevimento in presenza sarà assicurato, previo appuntamento da richiedere e concordare attraverso i canali riportati sopra, solo in caso di necessità urgenti e indifferibili non risolvibili in modalità di lavoro agile. Il numero di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza e il personale potranno richiedere informazioni ed inoltrare istanze verranno resi noti sul sito web dell'istituzione scolastica.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Del presente provvedimento 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.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita Montalbano

Margherita Montalbano