



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON G. MINZONI” ARGENTA

VIA XVIII APRILE, 2/a – 44011 ARGENTA (FE) tel. e fax 0532/804048

Uffici di Segreteria Via Matteotti, 24/d – ARGENTA - tel. 0532/805722

e-mail feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it

C.F.93085180383 – codice univoco UFTNLO – C.M. FEIC823006

Prot. n. 1810/a02

Argenta, 20/03/2020

Ufficio VI Ambito Territoriale Ferrara
USR Emilia Romagna
Amministrazione Comunale Argenta
Ai Docenti e Personale ATA
Alle Famiglie
Alle RSU All' RSPP
Al Medico Competente
All'albo on line

OGGETTO: Applicazione del D.L. n. 18 del 17 Marzo 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo “Don Minzoni” di Argenta a decorrere **dal 23 Marzo al 3 aprile 2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA prioritariamente l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO l'articolo 87 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 che dispone quanto segue:

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.

VISTA la nota del MIUR n. 392 del 18 marzo 2020

VISTO l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

VISTO l'art. 2 del DPCM 9 marzo 2020 che estende fino al giorno 3 aprile 2020 la misura emergenziale della sospensione delle attività didattiche;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- **Procedure amministrative legate a documentazione cartacea depositata agli atti d'Istituto** (sottoscrizione contratti di supplenza, certificati, organici, graduatorie, pratiche pensionistiche, ricostruzioni di carriera, gestione viaggi di istruzione, acquisti urgenti di materiale per la prevenzione del virus, consegna di materiale acquistato, gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, adozioni libri di testo, presidio e coordinamento attività svolte in modalità lavoro agile, assistenza tecnica, informatica, hardware e software al lavoro d'ufficio);
- **Procedure amministrative legate alla gestione dell'emergenza e alla didattica a distanza;**
- **Igienizzazione dei locali utilizzati nei giorni di presenza del personale;**

RITENUTO che vi siano le condizioni per limitare la presenza del personale negli uffici a soli tre giorni settimanali (**lunedì, mercoledì e venerdì**) con tre unità di personale per profilo (AA e CCSS);

AL FINE DI ridurre il più possibile gli spostamenti delle persone;

DISPONE

a far data dal giorno **23 marzo 2020** e fino al **03 aprile 2020**

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità;
- gli uffici di segreteria operano ordinariamente da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi indifferibili ed erogabili solo in presenza sono garantiti nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì** dalle 7.30 alle 13.30 **previa richiesta:**

a. telefonica telefonando al n. **0532 805722** (lunedì, mercoledì, venerdì dalle 7.30 alle 13.30);

b. oppure inviando mail all'indirizzo feic823006@istruzione.it;

- Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'indirizzo feic823006@istruzione.it oppure telefonando al n. **0532 805722** (lunedì, mercoledì, venerdì dalle 7.30 alle 13.30).

La DSGA provvede ad impartire al personale ATA le seguenti specifiche disposizioni:

- gli assistenti amministrativi prestano servizio ordinariamente in modalità agile per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
- il personale impegnato in modalità agile compila report predisposti a tal fine con cadenza settimanale, da consegnare alla DSGA nei giorni di presenza in ufficio o tramite mail, al fine di consentire al Dirigente il dovuto controllo;
- i collaboratori scolastici prestano servizio in presenza secondo turnazione;
- per i CC. SS. non presenti, ai sensi dell'art. 87 c.3 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, viene predisposto:
 - a) un piano di riassorbimento delle eventuali ferie relative all'a.s. 2018/2019 da fruire obbligatoriamente entro il 30 aprile 2020 (per i CC.SS. a T.I.)
 - b) un piano di riassorbimento delle ferie dei CC.SS. a T.D. con contratto al 30 giugno;
 - c) un piano di riassorbimento delle ore straordinarie eventualmente accumulate in banca-ore dai CC.SS.;
- la presenza del personale negli uffici a soli tre giorni a settimana (**lunedì, mercoledì e venerdì**) con una unità di personale per il profilo AA e tre unità di personale per il profilo CCSS.su due plessi distinti (Primaria e Secondaria di I grado Argenta)

La presenza del personale presso il plesso principale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (dispositivi di protezione, distanziamento sociale, misure igieniche personali, ecc.).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Neda Tumiatì

Firma autografa omessa a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. 39/93