



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"

"I. C. - "E. FERMI" - CATENANUOVA
Prot. 0001623 del 18/03/2020
(Uscita)

VIA L. STURZO - 94010 CATENANUOVA (EN)

Tel. 093575435 C.F. 80001800863

email: enic80600g@istruzione.it pec: enic80600g@pec.istruzione.it

Sito web: www.fermicatenanuova.edu.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFECQ9

A tutto il personale
Agli studenti e alle famiglie
Ad Amministrazione Trasparente
Agli Atti
All'Albo
Al sito web
e p.c. All'USR Sicilia
Al Comune di Catenanuova (EN)
Al Comune di Centuripe (EN)
Alla RSU

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni per l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 19/03/2020 e fino al 03/04/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 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" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.55 del 4 marzo 2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.59 del 8 marzo 2020 e contenente ulteriori disposizioni attuative del decretolegge 23 febbraio 2020 n.6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 279 dell'08 Marzo 2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 323 del 10 Marzo 2020;

VISTO il decreto n. 661 del 10/03/2020, con cui il Dirigente Scolastico ha disposto modifiche straordinarie al Piano ATA per l'emergenza COVID-19;

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, vista l'emergenza in atto, dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;

VISTA la direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la quale recita che "la Pubblica Amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali assicura il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO il D.L.n.18 del 17/03/2020;

TENUTO CONTO della priorità di tutelare la salute di ciascun lavoratore;

PRESO ATTO che, ad oggi, non è possibile fornire al personale in servizio DPI adeguati a proteggersi dal contagio dall'agente patogeno SARS-CoV-2 (mascherine FFP2 o FFP3);

PRESO ATTO degli esiti del conteggio per ciascun collaboratore scolastico delle ferie dell'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile spettanti a ciascuno;

CONSIDERATO che la Circolare ministeriale n. 323 del 10/03/2020 dispone che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile debbano essere impiegati dai collaboratori scolastici prima di attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile;

TENUTO CONTO che le lezioni sono sospese fino al 3 aprile 2020 e si provvede con la didattica a distanza;

TENUTO CONTO che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di organizzare le attività del personale ATA al fine di garantire il livello essenziale del servizio;

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;

TENUTO CONTO che il livello essenziale del servizio, grazie ai software in uso presso questa Istituzione Scolastica, può essere assicurato mediante lavoro in remoto e che tutti gli Assistenti Amministrativi e il DSGA hanno dichiarato di essere in possesso di strumentazione idonea allo smart working, fatta eccezione, temporaneamente, per coloro i quali hanno richiesto ferie;

TENUTO CONTO che l'erogazione dei servizi al pubblico è prioritariamente garantita in modalità telematica o comunque tale da escludere la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

TENUTO CONTO che si è reso necessario modificare ulteriormente il PIANO STRAORDINARIO ATA (prot. 1126 del 11 Marzo) a seguito di successive istanze, che sono state autorizzate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei “Piani individuali di lavoro” concordati tra il personale ATA ed il DS, sentito il DSGA, e compatibilmente con i compiti individuati nel Piano di Lavoro del personale ATA prot.3823 del 23 Ottobre 2019 e delle misure via via più restrittive per il contenimento della diffusione del virus COVID 19;

CONSTATATO che è possibile effettuare apertura dei locali solo per attività indifferibili;

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

VERIFICATO che nell’ultima settimana l’affluenza presso gli Uffici dell’Istituto è stata di fatto inesistente;

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

CONSIDERATA la necessità di dover 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 il cui picco nella regione SICILIA si prevede proprio in questa settimana;

VISTO l’art.396, comma 2, lettera I), del D.L.297/1994 per il quale il 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 DL 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO il DL 81/2008 TU sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

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 di istruzione attraverso la Didattica a distanza tramite la seguente piattaforma on line: Registro elettronico ARCHIMEDE;

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

TENUTO CONTO che l'Istituzione scolastica ha già richiesto l'attivazione del trasferimento di chiamata, per cui presto dovrebbe essere possibile contattare tutto il personale ATA, il DGSA e il DS al numero della scuola 0935/75435;

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

TENUTO CONTO che tutti gli amministrativi che hanno chiesto di svolgere il lavoro in modalità agile hanno presentato istanza per la prosecuzione fino al 3 Aprile, visto il protrarsi dell'emergenza;

PREVIA informativa al RLS dell'Istituto;

DISPONE

a far data dal giorno 19 Marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v.:

1) le attività didattiche si effettuano a distanza utilizzando la BACHECA DOCENTI e l'applicazione FAD, disponibili sul registro elettronico adottato in codesta Istituzione Scolastica e la GSuite for Education di Google, in corso di attivazione;

2) il ricevimento del pubblico è sospeso; eventuali comunicazioni possono essere inoltrate via mail /PEC, agli indirizzi istituzionali

PEO: enic80600g@istruzione.it

PEC: enic80600g@pec.istruzione.it

3) gli uffici amministrativi di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile. Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le loro attività partendo da quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (es. pagamento stipendi, gestione carriere, pensionamenti, organici, personale, studenti e didattica etc.) sia all'utenza esterna (rilascio certificati e attestazioni in modalità telematica, rapporti con altri enti, monitoraggi...) così come previsto nel piano annuale dei servizi del personale ATA. Gli organi amministrativi, dunque, rimangono regolarmente funzionanti e non interrompono le loro attività. Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte prioritariamente a distanza, previa richiesta da inoltrarsi secondo le modalità esposte al punto 2);

4) i servizi al pubblico erogabili solo in presenza (consegna istanze e documenti, ritiro certificati in forma cartacea e diplomi) sono resi solo se realmente indifferibili e sono garantiti esclusivamente previo appuntamento, da richiedere secondo le modalità esposte al punto 2);

Per far fronte a tali esigenze, non preventivabili, si disporrà l'apertura fisica dei locali della scuola per il tempo strettamente necessario a portare a termine tali adempimenti;

5) I collaboratori scolastici prestano servizio in presenza, secondo le esigenze che si verranno a determinare, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio

(distanziamento sociale non inferiore a metri 2, frequente lavaggio delle mani e/o utilizzo di guanti,

divieto di assembramenti in ogni forma anche per piccoli momenti conviviali - quali ad esempio le pause caffè, disinfezione delle scrivanie e delle superfici più esposte a contatto - maniglie, tavoli da lavoro, servizi igienici -, accurata pulizia di tutti gli spazi utilizzati).

6) il DSGA gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordina da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotta modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordina la sua attività con quella del Dirigente Scolastico, a cui riferisce quotidianamente.

Opera secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantisce la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

7) Il Dirigente Scolastico coordina tutte le attività didattiche e amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Assicura la sua costante reperibilità e, laddove questa si renda assolutamente necessaria per il coordinamento e la gestione delle attività, la presenza fisica in Istituto.

Il personale amministrativo e il DSGA, che operano in modalità di lavoro agile, devono:

- a) 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;
- b) compilare con cadenza giornaliera appositi report con orario di inizio/fine attività, eventuali pause e interruzioni, dettaglio delle attività svolte;
- c) organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo costantemente modalità efficienti di comunicazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA. Laddove richiesto da circostanze al momento non prevedibili devono garantire la loro presenza in Istituto.

Si rammenta a tutto il personale in lavoro agile (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, DSGA) che le eventuali ferie pregresse 2018/19 devono obbligatoriamente essere fruito entro e non oltre il 30/04/2020, pena la decadenza del diritto alla fruizione. Pertanto, gli assistenti amministrativi e tecnici concorderanno la fruizione delle ferie pregresse con il DSGA; quest'ultimo concorderà la fruizione delle proprie ferie pregresse con il Dirigente Scolastico.

La presente disposizione potrà essere integrata / modificata / revocata, qualora le circostanze lo impongano o a fronte di successivi provvedimenti normativi.

La stessa viene pubblicata all'Albo d'Istituto e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cinzia Giuffrida
F.to digitalmente