



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

✉ via Ricotti, 29 – 27058 VOGHERA (PV)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Calvi"

Cod. Mecc. PVIS00800X - Cod. Fiscale 95023560188 C.U. Fatturazione Elettronica UFNW3C

☎ 0383/41854-213556 📠 0383/368594

web: www.istitutocalvi.edu.it e-mail pvis00800x@istruzione.it pvis00800x@pec.istruzione.it

SEDE CENTRALE: Voghera, v. Ricotti 29

SEZIONI DISTACCATE: "A. Maragliano" Voghera – Varzi



Voghera, 18 marzo 2020

ALLE FAMIGLIE

A TUTTO IL PERSONALE

AGLI ATTI

ALL'ALBO PRETORIO

AL SITO D'ISTITUTO

Alla RSU D'ISTITUTO

AL SPP D'ISTITUTO

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del Decreto-Legge n. 18 del 17 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto di Istruzione Superiore Carlo Calvi di Voghera

La Dirigente Scolastica

Visto il Decreto-Legge n. 18 del 17 marzo 2020, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese"

Vista la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

Visti i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro

agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

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 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 di sospensione dell'attività didattica;

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

Considerata in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili"*, e che *"Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - 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"*;

Vista la comunicazione della Ministra Azzolina sul sito istituzionale del MI che precisa che nel nuovo decreto legge sull'emergenza coronavirus sono previste *"ulteriori misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, che consentiranno ad esempio ai dirigenti scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività "indifferibili". Fino alla ripresa delle lezioni sarà possibile limitare al massimo le aperture degli edifici. La presenza del personale ATA (Ausiliario, tecnico, amministrativo), sarà prevista solo nei casi di stretta necessità, che saranno individuati dai dirigenti scolastici stessi."*

Verificata la necessità di apportare modifiche alla determina del 16 marzo 2020, con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA, in merito a quanto disposto dal DPCM 11 marzo 2020, che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale, limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

Considerata la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;

Considerata la contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19

e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

Ritenuto che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81 del 2008;

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;

Dovendo tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico, oltre che della propria, e degli utenti stessi

Ritenuto che le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza nei locali della scuola saranno valutate di volta in volta dalla Dirigente Scolastica che **deve assicurare la piena funzionalità del servizio scolastico**

Considerato, infine, che

- il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs 165/2001
- conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

Sentita la DSGA per la parte di sua competenza

determina quanto segue:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione

dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

- la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017;
- la presenza del personale negli edifici scolastici è limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
- le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza nei locali della scuola sono valutate e comunicate al personale interessato dalla Dirigente Scolastica che **deve assicurare la piena funzionalità del servizio scolastico**;
- è escluso il ricevimento del pubblico, se NON autorizzato e per comprovate esigenze indifferibili;
- l'utenza può richiedere informazioni e istanze tramite i seguenti contatti che vengono resi noti sul sito istituzionale e sul registro elettronico in dotazione della scuola:
 - pviis8000X@istruzione.it
 - dirigente@istitutocalvi.edu.it
 - numero di telefono attivo tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 15.12: **0383/41854**
 - numero di cellulare di servizio della dirigente scolastica attivo tutti i giorni dalle 8.00 alle 15.12: **+39 333 2451672**

Si specificano i settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail dirigente@istitutocalvi.edu.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail marisa.grosso@istruzione.it,

Assistente amministrativa rita.falbo.147@istruzione.it

Assistente Amministrativa serafina.laneri.109@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail marisa.grosso@istruzione.it,

Assistente amministrativa e-mail milena.difino@istruzione.it

4 Area didattica

Assistente amministrativo, e-mail domenica.calabro.206@istruzione.it

5 Area Affari generali

Assistente amministrativo e-mail anna.gianni.706@istruzione.it

6 Area Affari generali: Ufficio protocollo

e-mail mariacristina.alberti.188@istruzione.it

e-mail elisabetherika.boem@istruzione.it

Per le sole attività indifferibili, non risolvibili in modalità di lavoro agile e che, pertanto, richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, si accederà ai locali della scuola, **previa autorizzazione della dirigente**, che valuterà di volta in volta i servizi improcrastinabili da svolgere in presenza.

La Dirigente Scolastica attua modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Inoltre, assicura la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e garantisce il supporto necessario per la didattica a distanza e l'attività amministrativa, mantenendo un contatto costante con tutto il personale.

La **DSGA** fornisce la prestazione lavorativa in *smart working*. E' garantita, su indicazione della dirigente scolastica, la sua presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Il personale docente presta il proprio servizio nelle forme della didattica a distanza.

Il Personale Assistente Amministrativo svolge l'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività, predisposto dalla DSGA e adottato dalla Dirigente Scolastica per l'a.s. 2019/2020.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro, è previsto un contingente minimo costituito da **n. 1 unità di personale**. Il personale del contingente minimo garantisce, se necessario, su autorizzazione della dirigente scolastica, il servizio in presenza a seconda del servizio indifferibile e il proprio ambito di competenza.

Il Personale Assistente Tecnico, completata la manutenzione dei laboratori, svolge in *smart working* le attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL, prendendo accordi con i docenti titolari delle discipline che prevedono attività laboratoriali.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, **è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.** Il personale del contingente minimo garantisce, se necessario, il proprio servizio su autorizzazione della dirigente scolastica, a seconda dell'esigenza indifferibile e il proprio ambito di competenza.

Per il Personale collaboratore scolastico, avendo completato la sanificazione e la pulizia dei locali scolastici e considerato che la attività lavorativa di propria competenza non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, **viene costituito un contingente minimo di n. 2 unità che assicura la presenza,** a richiesta della Dirigente Scolastica e/o del DSGA, secondo il piano di reperibilità di cui all'allegato 1, per le necessità legate all'apertura dei locali scolastici, in caso di attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

In caso di attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, la Dirigente Scolastica convocherà il personale amministrativo e/o tecnico ordinariamente in servizio a distanza o il personale collaboratore scolastico regolarmente in servizio secondo il prospetto delle turnazioni o, in subordine, se necessario, esentato dal servizio, in quanto l'esenzione dal servizio è equivalente a lavoro prestato a tutti gli effetti di legge, tramite i recapiti di contatto depositati agli atti della scuola che dovranno, pertanto, essere attivi e consultati quotidianamente.

Della presente determina 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.

Con successivi e ulteriori atti saranno comunicati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Si allegano i turni di reperibilità e ulteriori indicazioni operative.

Ringraziando tutto il personale per la collaborazione si porgono distinti saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Sabina Depaoli