



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
C.F. 93185160236 - Sito web: www.ic5verona.edu.it



Protocollo e data – Vedere stringa in alto

Al personale docente e ATA
e, p.c. All'USR Veneto
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- Nuove disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo n.5 VR “Santa Lucia” a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

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 e 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;

CONSIDERATO 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”;

CONSIDERATE

- le proprie disposizioni organizzative e le attività disposte nella settimana dal 23 al 29 febbraio 2020
- la propria nota prot. 740/U del 28/02/2020
- le proprie “Linee guida per la didattica online – La scuola si fa in cloud” dell'1/03/2020
- La circolare interna n. 87 Prot. 815/U del 09/03/2020
- Il dispositivo prot. 829/U dell' 11/03/2020
- Il dispositivo prot. 850/U del 13/03/2020

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche ai dispositivi sopra citati con cui è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA in seguito ai successivi provvedimenti normativi che hanno 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;

VISTO in particolare 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. 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: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche continuano ad essere erogate da tutti i docenti in modalità a distanza con il supporto dell'animatore digitale della scuola in costante contatto con il dirigente;
- il **lunedì**, il **mercoledì** e il **venerdì** la scuola resta chiusa;
- il personale di segreteria che ha esaurito le ferie residue opera da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- per garantire i servizi minimi essenziali erogabili solo in presenza la scuola è aperta nelle giornate di **martedì e giovedì** (contingenti minimi - organizzazione di cui all'allegato 1);
- gli uffici di segreteria possono essere contattati telefonicamente al numero 045-953031 nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 12:00
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti esclusivamente previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo email: vric87700c@istruzione.it o contattando il numero telefonico 045-953031 (martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 12:00);
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere inviate all'indirizzo email vric87700c@istruzione.it
- il DSGA garantisce il coordinamento e la supervisione dell'attività amministrativa dell'ufficio
- il Dirigente scolastico garantisce la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica, assicura la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa
- il personale collaboratore scolastico non in ferie, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resta a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, viene esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico sede dell'istituto resti aperto nei giorni di **martedì e giovedì** nei seguenti orari dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Tutto il personale impegnato in modalità di lavoro agile deve inviare un report settimanale al DSGA.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza. Il personale deve rispettare tutte le misure igienico-sanitarie idonee a prevenire il contagio come indicate dal ministero della salute (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.) ed è tenuto a comunicare le condizioni di salute personali. I collaboratori scolastici in servizio garantiscono pulizia giornaliera dei locali e delle postazioni di lavoro (scrivanie, tastiere, mouse, computer, stampanti, fotocopiatrici comprese) e la ripetuta areazione degli ambienti.

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

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

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Nicoletta Dalle Vedove
(Firmato digitalmente)