



ISTITUTO SUPERIORE “GUIDO PARODI” – ACQUI TERME - (AL)

Via De Gasperi 66, tel. 0144/320645 – fax 0144/350098

C.M.: ALIS00100E - C.F.: 81001730068

<http://www.istitutoparodi.gov.it> - segreteria@istitutoparodi.gov.it

LICEO CLASSICO STATALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE STATALE

Corso Bagni, 1 - tel. 0144322254 fax 0144980043

LICEO SCIENTIFICO STATALE - – LICEO LINGUISTICO STATALE - LICEO ARTISTICO STATALE “J. OTTOLENGHI”

Via De Gasperi, 66 - tel. 0144320645 fax 0144350098



Prot come da segnatura

I.I.S. "G. PARODI" - ACQUI TERME Prot. 0001908 del 20/03/2020 07-05 (Uscita)
--

Acqui Terme, 20/03/2020

Al Dsga

Al Personale ATA

Ai Docenti

Alle Famiglie

Al Consiglio d’Istituto

Agli Enti Istituzionali tramite sito

Al Sito WEB

ATTI

Oggetto : Disposizioni in merito all’organizzazione del servizio con ricorso al lavoro agile della prestazione lavorativa in applicazione della normativa vigente emanata per fronteggiare l’emergenza sanitaria. - Individuazione attività indifferibili da rendere in presenza -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTI i DPCM attuativi del D.L. n.6/2020 *che perseguono l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19;*

VISTO il DL 18 del 17/03/20;

VISTO l’art 25 del Dlgs 165/2001;

VISTO l’art.20 del D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che ha disposto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il lavoro agile per il personale dipendente, da intendersi quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

VISTA la Legge 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

VISTO l'art 1256 del Codice Civile;

VISTO l'art. 37 del DPR 3/1957;

VISTA la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n.278 del 6 marzo 2020;

VISTA la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279 dell'8 marzo 2020;

VISTA la nota prot.n.323/10.03.2020 del Dipartimento per il sistema educativo d'istruzione e formazione del MIUR-“Personale ATA-Istruzioni operative”-nella quale viene esplicitato che bisogna limitare al minimo lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

VISTA la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 392 dell'18 marzo 2020;

VISTA la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la circolare n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

TENUTO CONTO che “le pubbliche amministrazioni, assicurano 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 individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”(DPCM 11/03/20)

CONSIDERATA la necessità di dovere 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 cercando di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle personale per questioni lavorative;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

FERMA RESTANDO la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, e la necessità di disporre il mantenimento delle attività essenziali adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanze avviate dai docenti di questa istituzione richiedono in misura ridotta e minima la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e conseguentemente del personale collaboratore scolastico nei locali dell'Istituto;

VERIFICATA l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici da parte dei collaboratori scolastici;

VERIFICATE le esigenze legate alla manutenzione dei laboratori ed alla necessità di supportare l'applicazione di forme di interazione a distanza;

VALUTATI i carichi amministrativi e le relative scadenze fino al 3 aprile 2020;

VISTO il vigente piano annuale delle attività;

VISTO il vigente CII;

VISTA l'informativa resa alle RSU d'istituto

VISTA la circolare interna prot 1752 del giorno 9 marzo 2020, avente per oggetto "DPCM 8 marzo 2020 – istruzioni operative" in cui si rende nota la disponibilità dell'istituzione scolastica a valutare richieste di prestazione lavorativa rese in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020

VISTA la direttiva di massima prot 1797 del 11/03/2020 avente per oggetto "Nota Miur 323/2020 – variazione/integrazione delle attività – direttive di massima;

VISTA la direttiva di massima prot 1892 del 18/03/2020 avente per oggetto "Variazione e integrazione Piano delle attività;

VISTA la propria nota Prot 1893 del 18/03/2020 con cui si è provveduto ad acquisire la dichiarazione relativa alla prestazione lavorativa in modalità agile atta a verificare la necessità di fornire al personale eventuali strumentazioni;

PRESO ATTO delle dichiarazioni rese dal personale tecnico-amministrativo a riscontro della nota sopra richiamata;

RICHIAMATO l' art. 1, punto 6) del DPCM dell' 11 marzo 2020 che ha dettato ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale il quale dispone, tra l'altro, che le P.A. individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo ed estremamente grave dell'epidemia anche a livello regionale e locale;

ATTIVATE debite modalità operative atte a favorire per l'amministrazione e per la didattica le migliori condizioni di lavoro a distanza, nonché di fruizione per l'utenza;

VERIFICATO che la maggior parte delle esigenze di servizio amministrativo e didattico possono essere assolte in modo adeguato a distanza;

INDIVIDUATE come attività essenziali e/o indifferibili che debbano essere necessariamente svolte in presenza continuativa da personale dipendente le seguenti:

- Supporto ad utenza interna ed esterna atta a garantire modalità ottimali di svolgimento della didattica a distanza per i docenti e del lavoro agile per personale tecnico ed amministrativo;
- Operazioni connesse ad una corretta procedura degli adempimenti relativi all'organico e alla mobilità, quali operazioni essenziali per il corretto avvio del prossimo anno scolastico;
- Operazioni legate alla predisposizione dei contratti del personale che non possano essere svolte in remoto;
- Risoluzione di elementi ostativi che possano recare nocimento all'azione didattica a distanza e/o allo svolgimento dell'attività di carattere amministrativo svolta anche a tutela del personale tutto e dell'utenza ivi compreso il ritiro di ogni utile sussidio/documentazione utile a rendere efficace la didattica a distanza e portare a compimento le procedure amministrative;
- Ricezione posta cartacea e relativo protocollo;
- Eventuali attività necessarie alla gestione dell'emergenza (es. ricezione di materiale igienico – sanitario o necessario alla didattica a distanza);
- Agibilità e buon funzionamento del laboratorio di informatica ubicato presso la sede centrale per il supporto ai docenti nella didattica a distanza.
- Ricezione telefonate in entrata. Detto servizio potrà essere garantito in remoto dal personale amministrativo tramite deviazione di chiamata e assicurato in presenza tramite rotazione quotidiana di un assistente amministrativo solo se si dovessero verificare elementi ostativi insuperabili tali da rendere impraticabile il servizio in remoto.

RITENUTO necessario adottare provvedimenti per il contenimento dell'emergenza epidemiologica che potrebbe, purtroppo, verificarsi anche all'interno dell'istituzione scolastica;

DISPONE

1. Di assumere il lavoro agile come modalità ordinaria della prestazione lavorativa;
2. di limitare al minimo gli spostamenti di personale, prevedendo che i servizi amministrativi urgenti, qualificati sopra come indifferibili, siano erogati in presenza in modalità dinamico-funzionale, a richiesta, in modo da potere supportare la didattica a distanza, il lavoro agile del personale ATA, accogliere ogni debita richiesta dell'utenza interna/esterna e garantire il corretto funzionamento ordinario e straordinario dell'Istituzione Scolastica. Sarà pertanto prevista l'attivazione del "servizio a richiesta telefonica e/o telematica", nei giorni della settimana, compresi tra il lunedì e il venerdì; Detto servizio andrà a prevedere la presenza di contingenti minimi di personale, così come sotto delineati.

La modalità dinamico-funzionale a richiesta, sarà supportata e integrata, da una turnazione di servizi in presenza che vedrà la rotazione di un contingente minimo di personale in base ad una programmazione che verrà predisposta dal Dsga sulla base delle indicazioni del Dirigente in linea con la necessità di garantire un raccordo interno, affrontare eventuali criticità che possano creare elementi ostativi al lavoro agile, accogliere le richieste pervenute e garantire i servizi indifferibili ed essenziali sopra individuati. Salvo urgenze che verranno comunque accolte, detta programmazione verrà comunicata settimanalmente dal Dsga al personale tecnico-amministrativo.

3. I servizi essenziali saranno resi unicamente nella sede centrale di Via De Gasperi in orario antimeridiano (7.15/14,27). La sede staccata di Corso Bagni continuerà a rimanere chiusa sino a diversa indicazione;
4. In tutte le giornate in cui verranno garantiti i servizi indifferibili, sarà prevista la presenza del contingente minimo di collaboratori scolastici, già determinato in due unità, secondo le turnazioni predisposte dal Dsga. Tutto il personale ATA che riveste il ruolo di collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle turnazioni in presenza, esaurite le ferie pregresse relative all'a.s. - 2018/19, i recuperi maturati per lavoro straordinario, e ogni analogo istituto richiamato nel DL 18/2020 art. 87 c.3 risulta esonerato dalla prestazione lavorativa ai sensi dell'art 37 L 3/1957 e in forza dell'art 1256, c. 2 codice civile, obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, dal momento che il servizio non può essere espletato mediante lavoro agile, così come disposto dalla nota MI 323 del 10/03/2020;
5. Nel caso di sopravvenuta impossibilità del contingente minimo individuato nella programmazione settimanale e nelle turnazioni predisposte dal Dsga a garantire la presenza e/o nel caso di ulteriori inderogabili subentrate esigenze, i collaboratori scolastici esonerati dal servizio ai sensi dell' art 37 L3/1957e in

forza dell'art. 1256 e, potranno essere chiamati a rendere i servizi in presenza in seno all'orario di servizio antimeridiano sopra ricordato.

6. il personale tecnico e amministrativo garantirà il proprio servizio attraverso smart working. in linea con la dichiarazione rilasciata ai sensi della richiesta del Dirigente prot. 1892 del 18/03/2020. Il personale tecnico ed amministrativo garantirà in presenza i servizi essenziali ed indifferibili in base alla programmazione settimanale e alle necessità emerse in linea alla modalità dinamico funzionale . Anche per il personale tecnico e amministrativo viene fissato un contingente minimo pari a due assistenti amministrativi e un assistente tecnico presenti, attraverso turnazioni predisposte dal Dsga, per garantire i servizi indifferibili.
7. Il personale tecnico ed amministrativo, non in congedo per ferie pregresse o altre tipologie di congedo richieste a domanda, quando non coinvolto nei turni di prestazione in presenza opererà in remoto in modalità agile
8. Il personale in smart working garantirà la reperibilità telefonica e telematica via mail nell'ordinario orario di servizio che risulta confermato sino al 3 aprile o diverse disposizioni come da direttiva prot 1752 del 9/03/20, ovvero dalle 7,15 alle 14, 27.
9. Il personale in smart working garantirà la propria prestazione secondo il proprio profilo e secondo le specifiche linee guida del Dsga, avendo cura di rendicontare sul proprio operato al Ds e al Dsga attraverso l'invio quotidiano del report di rendicontazione all'indirizzo di posta istituzionale;
10. Il Dsga avrà cura di coordinare il lavoro agile svolto in remoto a seconda delle esigenze di servizio, predisponendo ogni utile indicazione di competenza, atta a garantire l'espletamento delle pratiche e il rispetto delle scadenze
11. Nelle giornate in cui sarà prevista attività in presenza per attività indifferibili, il Dsga avrà cura di consegnare ogni eventuale materiale necessario a domicilio per l'espletamento del lavoro agile.
12. Il contingente minimo fissato per gli assistenti tecnici potrà essere derogato al fine di consentire al personale di fruire di tutte le ferie pregresse relative all'a.s. 2018/2019 entro il 30 aprile 2020.
13. Le disposizioni di cui al presente atto assumono valore di disposizioni organizzative per il personale. Dette disposizioni risultano valide dalla pubblicazione del presente atto fino al 3 aprile 2020 salvo ulteriori indicazioni del Ministero e della scrivente;
14. Tutti i giorni, anche quando il personale risulta operativo in modalità agile, il rapporto con l'utenza interna ed esterna risulta garantito attraverso modalità

telematiche e telefoniche mediante l'utilizzo dei seguenti recapiti istituzionali: segreteria@istitutoparodi.edu.it - alis00100e@istruzione.it - Tel 0144/320645
 Il ricevimento ordinario in presenza dell'utenza esterna risulta interdetto per tutto il periodo relativo all'emergenza sanitaria. Specifiche e inderogabili necessità da assolversi in presenza verranno debitamente motivate e richieste con specifica istanza da notificare via mail Agli indirizzi sopra riportati.

Nei giorni in cui l'Istituto garantisce i servizi essenziali indifferibili in presenza, il personale docente potrà accedere in seno all'Istituto per specifiche esigenze legate alla didattica a distanza.

Al fine di potere disporre di ogni debita misura cautelativa ed eventualmente scaglionare gli accessi anche dell'utenza interna, tutto il personale docente e Ata, non previsto dalle turnazioni, avrà cura di segnalare preventivamente la richiesta di accesso in seno all'Istituto, scrivendo alla mail sopra segnalata o contattando il numero di telefono dell'Istituto: 0144/320645.

Specifiche esigenze di accesso in presenza in seno all'Istituto da parte di studenti e/o famiglie per necessità legate alla didattica a distanza dovranno essere anticipatamente segnalate via mail in modo da concordare le modalità più congrue per garantire all'utenza interna ed esterna debita tutela e sicurezza nell'ambito delle indicazioni già diramate e diffuse da parte del Ministero della Sanità.

Ogni richiesta, segnalazione di criticità e/o di supporto potrà essere indirizzata alla sottoscritta, utilizzando la mail istituzionale (alis00100e@istruzione.it) o il telefono dell'Istituto.

15. Il Personale Ata in servizio in presenza per lo svolgimento delle prestazioni essenziali e gli eventuali docenti presenti in seno all'Istituto per pressanti e inderogabili esigenze legate alla didattica a distanza, avranno cura di rispettare le seguenti indicazioni:

personale tecnico e amministrativo: un solo assistente per ufficio;

personale docente: un solo docente per aula;

personale collaboratore scolastico: un collaboratore in front office, l'altro impegnato per il mantenimento della pulizia e sanificazione dei locali.

In tutti i casi in cui si renda necessaria un'interazione, si avrà cura di mantenere almeno almeno un metro di distanza;

16. che il presente atto sia pubblicato all'albo pretorio e sul sito web dell' Istituto "G. Parodi"

17. che i numeri telefonici sopra richiamati siano adeguatamente pubblicizzati sia sul sito web dell' Istituto nella sezione *News*, sia all'esterno degli uffici dell' Istituto – sede centrale di Via De Gasperi, 66 e sede staccata di Corso Bagni, 1.

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Silvia Miraglia)

Documento firmato digitalmente ai sensi del cosiddetto Codice dell'Amministrazione