



Pontedera, 14 Giugno 2020

Prot. n. 1850/I.1

AL PERSONALE DOCENTE E ATA  
A STUDENTI E GENITORI  
al DSGA  
alla RSU  
al RSPP  
all'RLS  
e p.c.  
all'USR Toscana  
all' UST- Uff. X Pisa  
all'Amm. Provinciale di Pisa  
al Comune di Pontedera  
Corpo Vigili giurati

OGGETTO: *Disposizioni EMERGENZIALI STRAORDINARIE, con RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO, in attuazione delle misure emanate per il contenimento della diffusione di COVID-19.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il DPCM 11 giugno 2020;

**VISTA** l'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale Toscana N° 57 del 17 Maggio 2020

**VISTO** il DPCM 17 maggio 10 aprile 2020;

**VISTO** il DPCM 26 aprile 2020;

**VISTO** il DPCM 2020;

**VISTO** il DPCM 1 aprile 2020;

**VISTO** il DPCM 8 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM 9 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM 11 marzo 2020;

**VISTO** il DL n.22 del 8 aprile 2020;

**VISTO** il DL n.18 del 17.03. 2020 come modificato dalla Legge di conversione n.27 del 24.04.2020;

**VISTA** la nota ministeriale n.278 del 6 marzo 2020;

**VISTA** la nota ministeriale prot. n.279 del 8 marzo 2020;

**VISTA** la nota ministeriale prot. n.323 del 10 marzo 2020

**VISTO** l'art. 2 della legge 146/90, in particolare per quanto riguarda la definizione dei servizi minimi essenziali;

**VISTO** l'art. 1256 comma 2 del Codice Civile;

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs 165/2001 e ss.mm. che attribuisce ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa delle attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**VISTO** il CCNL area V;

**TENUTO CONTO** della disponibilità da parte dell'intero personale ATA a concordare misure organizzative in recepimento delle disposizioni dei DPCM sopra citati;

**TENUTO CONTO** dei provvedimenti prot. N.1320/I.1 e prot.n. 1322/I.1 del 14 marzo 2020 che hanno avviato la procedura per il "lavoro agile" per i profili Assistente Amministrativo e Tecnico;

**VERIFICATO** che le attività da rendere in presenza possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta;

**CONSIDERATO** che sussiste la possibilità che la prestazione lavorativa sia resa 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 secondo i quali "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; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono as-

solti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”;

CONSIDERATO che il DL n.18 del 17.3.2020 ribadisce che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni” che conseguentemente “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”.

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

per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati

#### DISPONE QUANTO SEGUE

1. il presente provvedimento si applica **a decorrere dal 15.6.2020 e FINO AL 14 LUGLIO 2020**, salvo diverso termine previsto in specifici punti (e salvo revoche, proroghe o modifiche che potranno eventualmente essere disposte sulla base di disposizioni o chiarimenti ministeriali);
2. Sono sospese tutte le attività didattiche e formative in presenza;
3. **è fatto al personale ASSOLUTO DIVIETO DI RECARSÌ A SCUOLA E OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO IN PRESENZA DI FEBBRE O ALTRI SINTOMI INFLUENZALI: i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;**
4. **TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO A RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE IGIENICO SANITARIO AFFISSE, E CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL DISTANZIAMENTO (ALMENO UN METRO) E AL FREQUENTE E ACCURATO LAVAGGIO DELLE MANI;**
5. oltre a quanto qui indicato, dovranno essere rispettate le disposizioni emanate: - “Misure anticontagio COVID-19” (circ.271 del 5.3.2020) e il PROTOCOLLO SICUREZZA ESAMI DI STATO 2020- procedure organizzative per il contrasto alla diffusione del COVID- 19 (pubblicato sul sito, prot. n.1765/I.1 del 9.6.2020);
6. le riunioni degli Organi Collegiali possono svolgersi in videoconferenza, ai sensi dall'art.73 c.2-bis del n.18 del 17.03.2020 come modificato dalla Legge di conversione n.27 del 24.04.2020; possono essere svolte anche in presenza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato;
7. **ricevimento al pubblico degli uffici: l'accesso al pubblico è riservato esclusivamente a casi di effettiva necessità, su appuntamento o in base a disposizioni o avvisi della scuola;**
8. l'utenza potrà comunque rivolgersi all'istituzione scolastica tramite contatti telefonici o rivolgendosi, ai seguenti indirizzi e-mail [dsga@liceomontale.edu.it](mailto:dsga@liceomontale.edu.it), [preside@liceomontale.edu.it](mailto:preside@liceomontale.edu.it), [personale@liceomontale.edu.it](mailto:personale@liceomontale.edu.it), [amministrazione@liceomontale.edu.it](mailto:amministrazione@liceomontale.edu.it), [didattica@liceomontale.edu.it](mailto:didattica@liceomontale.edu.it), e [linguistico@liceomontale.edu.it](mailto:linguistico@liceomontale.edu.it) ;
9. i docenti possono accedere alla scuola per ogni necessità relativa alle operazioni di conclusione dell'anno scolastico o ad aspetti gestionali o di sicurezza (o legati all'esecuzione di lavori o manutenzioni fissati che ne richiedono la presenza, per i docenti con incarichi di responsabilità tecnico-organizzativa), comunque nel rispetto delle indicazioni igieniche di prevenzione;
10. in merito all'accesso alla scuola e alle procedure di consegna o restituzione di dispositivi informatici in comodato d'uso, potranno avvenire nel rispetto delle delle norme igienico-sanitarie disposte (prot.n. 1438/IV.5 del 20 aprile 2020 et alii);
11. possono accedere alla scuola fornitori, addetti a manutenzione, lavori commissionati, ecc..., comunque per il tempo strettamente necessario e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie disposte;
12. gli uffici amministrativi e i servizi tecnici funzioneranno ancora in modalità di lavoro agile ove non sia necessario il servizio in presenza;
13. **il DSGA provvederà in autonomia ed è delegato in tal senso a disporre turni e apertura in base alle necessità e impegnando il personale necessario;**

14. CS, AA e AT effettueranno i servizi in presenza necessari a garantire la regolare attività prevista (con particolare riferimento alla valutazione finale e agli Esami di Stato), a partire dalla pulizia e predisposizione di locali, apparecchiature e documentazione necessarie, in base a quanto disposto dal DSGA;
- 15. il DSGA gestirà in autonomia il proprio servizio, con piena delega ai compiti di coordinamento, controllo e monitoraggio dell'eventuale lavoro agile di AA e AT;**
16. il Dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità (per l'utenza via mail e ricevendo in presenza su appuntamento) e, laddove necessaria, la presenza per eventuali indifferibili necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica, nonché per il controllo e coordinamento;
- 17. all'ingresso della scuola è disponibile per chi accede il dispenser con soluzione idroalcolica o gel igienizzante per le mani, che dovrà essere periodicamente mantenuto sempre disponibile reintegrando con le scorte ampiamente predisposte;**
- 18. gli operatori in presenza lavoreranno in locali idonei e dovranno comunque mantenere distanziamento minimo di almeno 1 metro, attenendosi scrupolosamente alle norme igienico-sanitarie emanate; cautelativamente si raccomanda, laddove possibile, un distanziamento interpersonale di almeno 1,80 m;**
19. il personale eventualmente individuato in modalità di lavoro agile dal DSGA opererà alle seguenti condizioni:
- l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario;
  - l'attività dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali;
  - deve essere in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate (PC collegato in rete);
  - deve essere reperibile telefonicamente e tramite la piattaforma Gsuite d'Istituto, secondo l'orario di servizio (7,30-13,30, da rendicontare tramite time card personale);
  - deve attenersi alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy
  - eseguirà i compiti affidati dal DSGA per via telematica attraverso i servizi del Portale Axios Italia, SIDI, posta elettronica e PEC;
  - non tratterà a distanza dati personali sensibili che necessitino lo spostamento di documenti fuori dalla scuola (ad es. certificazioni di disabilità);
  - non memorizzerà sul proprio PC password o dati personali usati nell'attività lavorativa.
20. AA e AT eventualmente in 'lavoro agile' restano comunque prontamente reperibili e a disposizione di questa Amministrazione, che potrà richiamarli a servizio in presenza per sopravvenute necessità o per assenza del personale di turno, anche con preavviso minimo;
21. i CS forniranno i servizi in presenza necessari a garantire adeguato supporto ai servizi in essere, con particolare riferimento agli esami di Stato e alla preparazione dei locali per l'avvio in data 1 settembre 2020 delle attività didattiche ordinarie;
22. le predette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni del personale, tenendo presente eventuali situazioni personali documentate (ad es. di "fragilità").

Il presente atto è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.  
Costituisce inoltre integrazione alla Direttiva annuale al DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.sa Lucia Orsini  
Firma omessa ai sensi dell'art.3 del Dlgo 39/1993