



Prot. n.1334/II.5

Pontedera, 18 Marzo 2020

**AL PERSONALE DOCENTE E ATA
A STUDENTI E GENITORI**
al DSGA
alla RSU
al RSPP
al 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 8 marzo 2020;
VISTO il DPCM 9 marzo 2020;
VISTO il DPCM 11 marzo 2020;
VISTO il Decreto n.18 del 17 marzo 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, 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 per ridurre gli spostamenti, assicurando modalità di "lavoro agile";
ATTESO CHE con DPCM del 4 marzo 2020 è stata sospesa l'attività didattica in presenza di tutte le scuole di ogni ordine e grado;
TENUTO CONTO CHE l'intero personale docente a partire dal 5 marzo 2020, in recepimento del DPCM 4 marzo 2020, ha avviato, su suggerimento della Dirigenza, la didattica a distanza, ottimizzata successivamente con ulteriori disposizioni organizzative, in collaborazione col team digitale della scuola;
TENUTO CONTO della disponibilità da parte dell'intero personale ATA a concordare misure organizzative in recepimento delle disposizioni dei DPCM sopra citati;
SENTITO il DSGA, circa la necessità di ridurre al minimo le presenze e la possibilità di organizzare per il personale di segreteria il "lavoro agile", acquisite le disponibilità da parte del personale stesso;
TENUTO CONTO dei provvedimenti prot. 1320/I.1 e prot. 1322/I.1 del 14 marzo 2020 che hanno avviato la procedura per il "lavoro agile" per i profili Assistente Amministrativo e Tecnico;
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;
CONSTATATA l'avvenuta pulizia dei locali scolastici effettuata nelle settimane precedenti;
CONSTATATA la disponibilità per la scuola di un gestionale di segreteria accessibile on line che garantisce adeguate condizioni di lavoro a distanza per l'amministrazione e per la didattica, nonché di fruizione per l'utenza;
VERIFICATO che gran parte delle effettive esigenze inderogabili di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza, se supportate da saltuaria attività in presenza (ad es. per garantire l'accesso ai fascicoli non digitalizzati);
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 è dichiarato a livello nazionale uno stato di emergenza sanitaria, in cui ogni sforzo

deve essere compiuto per limitare gli spostamenti delle persone, al fine della primaria tutela della salute individuale e collettiva;

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

CONSIDERATO che il Decreto n.18 del 17 Marzo 2020, all'art.87 c. 1, 2 e 3, ribadisce che *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ri tengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva...”*

RITENUTO che i servizi essenziali per garantire la funzionalità durante la fase emergenziale (con particolare riferimento anche alla didattica a distanza e ai procedimenti amministrativi inderogabili) possano essere soddisfatti con la presenza fisica a scuola di due AA, con funzioni di ricezione e gestione di materiali e documenti cartacei e collegamento con gli AA in 'lavoro agile' (come da contingente minimo);

RITENUTO che i servizi essenziali per garantire la funzionalità durante la fase emergenziale (con particolare riferimento anche alla didattica a distanza) possano essere soddisfatti con la presenza fisica a scuola di 01 AT, **se necessario**, per funzioni di manutenzione urgente per garantire le funzionalità minime degli apparati, di ricezione e controllo forniture e lavori in corso (come da contingente minimo);

RITENUTO che i servizi essenziali per garantire funzionalità durante la fase emergenziale (con particolare riferimento anche alla didattica a distanza) possano essere soddisfatti con la presenza fisica a scuola di due (per motivi di sicurezza) CS, nel giorno di apertura della sede (come da contingente minimo);

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

PRESO ATTO che i DPCM susseguiti nel mese di marzo 2020 e le istruzioni operative delle Note MIUR emanate in applicazione dei detti DPCM, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

SENTITI per le vie brevi RLS, RSU e RSPP

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

DISPONE QUANTO SEGUE

1. il presente provvedimento si applica a decorrere dal 19 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020, **salvo revoche**, proroghe o modifiche che potranno essere disposte in base a disposizioni o chiarimenti ministeriali;
2. **la scuola, salvo esigenze legate a lavori e forniture, effettuerà servizi in presenza nel solo giorno di mercoledì nella Sede Centrale di V. Salcioli, 1 (ore 7.30-13.30)**, con l'impiego di 02 unità AA, 01 AT solo in caso di necessità per esecuzione di manutenzioni urgenti o supporto per lavori urgenti o forniture e 02 unità di Collaboratori scolastici (con mansioni di centralino, controllo degli accessi, rapido controllo sull'integrità dei locali, pulizia uffici e apertura e chiusura), **con turnazione**, e il restante personale AA e AT in modalità di "lavoro agile";
3. in caso di necessità per esecuzione di importanti lavori e forniture (anche per garantire funzionalità degli apparati informatici e/o predisporre la ripresa delle attività), il DSGA provvederà in autonomia a disporre l'apertura, impiegando solo il personale strettamente necessario e per il tempo dei lavori;

4. il DSGA effettuerà 'lavoro agile', salvo necessità imprevedute, per almeno 5 gg settimanali, con piena autonomia di gestione e con compiti di coordinamento del "lavoro" agile di AA e AT;
5. la Dirigente Scolastica organizzerà autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposta e all'espletamento dell'incarico affidatole, restando comunque reperibile ai recapiti mail istituzionali riportati nella presente comunicazione;
6. gli operatori in presenza dovranno comunque lavorare in locali idonei e mantenere ampio distanziamento, attenendosi scrupolosamente alle norme igienico-sanitarie emanate a livello nazionale;
7. il personale in modalità di lavoro agile rispetterà gli accordi già firmati in autocertificazione con l'Amministrazione, secondo i seguenti principi:
 - l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'attività svolta dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali;
 - il personale deve possedere gli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate (PC collegato in rete);
 - deve essere reperibile telefonicamente, 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, SIDI, posta elettronica e PEC;
 - non tratterà a distanza dati personali e sensibili che necessitino lo spostamento di documenti fuori dalla scuola (ad es. certificazioni di handicap);
 - non memorizzerà sul proprio PC password o dati personali usati nell'attività lavorativa.
8. gli assistenti tecnici, nella fase di 'lavoro agile', dovranno supportare in remoto i docenti e gli studenti che lo richiedono nella messa in funzione degli strumenti hardware e software per la didattica a distanza e curare il controllo della documentazione inerente i propri laboratori (inventario, schede o istruzioni per la sicurezza,...) in raccordo con i docenti responsabili di laboratorio;
9. AA e AT 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;
10. le predette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni del personale tenendo presente: condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici;
11. l'assegnazione della modalità di "lavoro agile" con la relativa turnazione e assegnazione dei compiti, sarà di sposta dal DSGA, con piena autonomia e ampia delega in tal senso; il DSGA opererà, inoltre, gli opportuni monitoraggi e controlli su servizio e prodotto;
12. al personale che ne necessita potranno essere forniti dalla scuola i dispositivi necessari;
13. per quanto concerne i CS, considerato che quanto sopra garantisce i livelli essenziali di servizio, in situazione emergenziale di sospensione della didattica in presenza, e che altre prestazioni non possono essere rese con 'lavoro agile', il personale non impegnato (e non in ferie o malattia o congedo) resterà reperibile e a disposizione di questa Amministrazione, che potrà richiamarlo in servizio per sopravvenute necessità o per assenza del personale di turno, anche con preavviso minimo; dopo aver fruito periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile, si fa ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.), come indicato dalla citata nota prot.323 del 10.3.2020.

E DISPONE INOLTRE, FINO AL 3 APRILE 2020

- **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);**
- l'interruzione del ricevimento al pubblico degli uffici: fino al 3 aprile l'accesso al pubblico è riservato **nel giorno di mercoledì (orario 7.30-13.30)** esclusivamente a casi **urgenti e indifferibili CHE DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI DALLA DIRIGENTE O DAL DSGA O LORO DELEGATI** (non si potrà quindi accedere agli uffici senza appuntamento);
- l'utenza potrà comunque rivolgersi all'istituzione scolastica tramite contatti telefonici (per il giorni di servizio in presenza- tel. 058754165) e alle seguenti mail: pipm050007@istruzione.it, preside@liceomontale.edu.it, dsga@liceomontale.edu.it, didattica@liceomontale.edu.it, amministrazione@liceomontale.edu.it, personale@liceomontale.edu.it, linguistico@liceomontale.edu.it
- i docenti possono accedere alla scuola **solo per effettive necessità urgenti e indifferibili relative all'attuazione della didattica a distanza 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) e comunque nel rispetto delle indicazioni igieniche di prevenzione e del principio di limitare quanto possibile lo spostamento di persone;
- 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..

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



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Lucia Orsini