



Pontedera, 03 Aprile 2020

Prot. n. 1386/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- Proroga al 13 Aprile 2020 come da DPCM del 01 aprile 2020.***

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il DPCM 8 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM 9 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM 11 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM 01 Aprile 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. 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;

**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. individuino 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'art.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 ritengono 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'art.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, let. 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 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 Assistenti Amministrativi, 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 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, nei giorni 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 e aprile 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 04 aprile 2020 e fino al 13 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 n. 02 unità AA, n.01 AT, solo in caso di necessità, per esecuzione di manutenzioni urgenti o supporto per lavori urgenti o forniture e n.02 unità 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, impegnando solo il personale strettamente necessario e per il tempo dei lavori;
4. il DSGA effettuerà 'lavoro agile', salvo necessità impreviste, 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 strumenti tecnologici necessari a svolgere le attività assegnate (PC collegato in rete);
  - il personale deve essere reperibile telefonicamente, secondo l'orario di servizio (ore 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 ;
  - il personale 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 sensibili che necessitino lo spostamento di documenti fuori dalla scuola (come, ad esempio, le certificazioni di disabilità) ;
  - 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 disposta 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 necessiti 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 13 APRILE 2020**

- **TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO A RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE IGIENICO SANITARIO AFFISSE E CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL DI STANZIAMENTO (ALMENO UN METRO);**
- l'interruzione del ricevimento al pubblico degli uffici: fino al 13 aprile 2020, 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 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: [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));
- 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.

Costituisce inoltre integrazione alla Direttiva annuale al DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.sa Lucia Orsini