ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROCCALUMERA
Via Caminiti A. – **98027 ROCCALUMERA (Messina)**
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it www.icroccalumera.gov.it
Codice fiscale: 97106020833

REGIONE SICILIA

I. C. ROCCALUMERA (ME)
Prot. 0002320 del 19/03/2020
11 (Uscita)



CIRCOLARE n. 146 Roccalumera, 19 marzo 2020

All'UFFICIO VIII – AMBITO TERRITORIALE di MESSINA
Ai SINDACI di ROCCALUMERA- FURCI – PAGLIARA - MANDANICI
Ai Rappresentanti GENITORI
Al D.S.G.A - A tutto il Personale A.T.A.
Alla Collaboratrice del D.S.
Alle R.S.U. d'ISTITUTO
Docc. Anna Maria BRIGUGLIO – Maria Rosa SANTORO – Laura RESTIVO
Alla RSPP Ins. Santina SCUDERI
Al RLS Sig. Domenico ANDRONACO
Al Presidente del CdI
All'Albo PRETORIO – SINDACALE
Agli ATTI
All'ALBO ON LINE - Al SITO WEB

Oggetto: EMERGENZA COVID-19: NUOVO AGGIORNAMENTO DISPOSIZIONI DATORIALI al Pers. ATA su LAVORO AGILE e DISPONIBILITÀ del PERSONALE per L'ACCESSO all'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO **DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18** - Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 – denominato **"Cura ITALIA";**

VISTA la **Nota MIUR n. 399 del 18 marzo 2020** con la quale vengono fornite istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche in seguito alle misure previste dal Decreto-Legge n. 18 del 17 marzo 2020;

VISTO il D.L. n. 6 del 23/02/2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19 - convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;

VISTI **I DECRETI – LEGGE** n. 9 del 2 marzo 2020, n. 11 del 8 marzo 2020, n.14 del 9 marzo 2020;

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;

VISTO 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 recita che **"***Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*";

PRESO ATTO che "*Le amministrazioni, assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e che* "La previsione non prevede una soglia massima per il ricorso alle predette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificarne il ricorso come strumento ordinario";

NON RILEVANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

CONSIDERATA **l'urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico**, salvo casi eccezionali, per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell'8 marzo 2020, **si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche** in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;

PRESO ATTO che da un lato **si impone assicurare il servizio pubblico essenziale** come attribuito dalle norme al servizio scolastico e,

dall'altro, **la necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro** limitando al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione **– appare sempre più perentoria;**

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo (e tecnico) nei locali dell'istituto;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19,

della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino a nuove disposizioni ministeriali

VISTA la nota del Ministro dell'istruzione sul sito del MIUR del 16 marzo 2020 **sulle ulteriori misure per il lavoro agile, con il mantenimento dell'apertura delle scuole solo per attività indifferibili;**

CONSIDERATO che a partire dalla data odierna, il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, salvo individuazione di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alle DIRETTIVE emanate con Circ. n. del 12/03/2020 - prot. n. 2231 Circ.n. del 13/03/2020 - prot. n. 2270 con le quali

sono state fornite indicazione per organizzazione e successiva riorganizzazione del lavoro del personale ATA;

DETERMINA

dal 19 marzo e fino al termine dell'emergenza COVID-19 - gli **UFFICI AMMINISTRATIVO – CONTABILI** funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, **dal lunedì al venerdì**, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, 7 ore e 12 al giorno, articolate flessibilmente nella fascia oraria giornaliera – secondo esigenze.

A. Il DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Garantirà** la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.
- **Attuerà modalità di lavoro agile**, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.
- **Assicurerà** la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della Didattica a Distanza e dell'attività degli Uffici coordinati dal DSGA con il quale manterrà un contatto costante;

B. La DSGA

COOPERERÀ con il **DIRIGENTE SCOLASTICO** e con **la Collaboratrice del DS** – Docente Rossana RICCIARDI – riguardo la messa in atto di attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il funzionamento amministrativo – contabile e organizzativo - svolte in regime di lavoro agile (per gli Assistenti Amministrativi) e/o qualora si rendesse necessario costituendo contingente/i minimo/i se necessario, (per i Collaboratori Scolastici) per le eventuali attività indifferibili, secondo turnazioni;

- **Garantirà** la sua reperibilità ed il coordinamento del Personale ATA per le attività di lavoro agile;
- Laddove necessaria, **assicurerà** la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- **Provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:**
  - ✓ gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e rendicontino il raggiungimento degli obiettivi;
  - ✓ i collaboratori scolastici effettuino periodici sopralluoghi - concordati con il Dirigente scolastico - per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.
- La stessa sarà raggiungibile tramite posta elettronica agli indirizzi mail meic83200g@istruzione.it oppure meic83200g@pec.istruzione.it

C. Il PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO,

la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile,

ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323,

- **Resterà a disposizione** per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione - nel periodo **dal 19 marzo e fino al termine dell'emergenza COVID-19**, SOLO DOPO AVER FRUITO DELLE FERIE PREGRESSE concordate con la DSGA. - **sarà esentato dall'obbligo del servizio;**
- **Provvederà,** attraverso un piano di turnazioni-adottato dal DS su disposizioni del DSGA, **all'ispezione** degli edifici scolastici e dei beni.
- **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.**

D. PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Svolgeranno la loro attività lavorativa in smart working in rapporto ai settori di competenza;

- in caso di indifferibili necessità (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, problematiche tecniche del sistema informatico collegato alle attività amministrativo-contabili ecc.) gli Ass.ti Amm.vi garantiranno (a turnazione) il ricevimento - solo previo appuntamento richiesto per il tramite della medesima mail istituzionale (controllata giornalmente e costantemente da tutto il personale amministrativo, dal DSGA e dal Dirigente Scolastico);

Le RICHIESTE del PERSONALE, delle FAMIGLIE riguardo i loro FIGLI, degli ENTI e di altri PORTATORI d'Interesse

- **Saranno accolte** attraverso la casella di posta elettronica meic83200g@istruzione.it
- Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Per qualsiasi necessità è possibile avvalersi degli ordinari canali di posta elettronica meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it oppure contattare il seguente numero di cellulare 3802169199 secondo orario di cui sotto:
ORARIO ANTIMERIDIANO da Lunedì a Venerdì - dalle ore 09.00 alle ore 12.30;
e in ORARIO POMERIDIANO - Martedì e Giovedì - dalle ore 16.00 alle ore 18.00;

E. NOTE:

RELAZIONI SINDACALI

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'istituto e al RLS;

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed **attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 202**0, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Sono vietati assembramenti.

LA PRESENZA DEL PERSONALE NEI LOCALI SCOLASTICI

- sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.
- Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite di volta in volta.
- Il personale deve assumere tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc., come già disposto nelle precedenti).
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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 DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sauastita GUTA
Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93