ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
Via Martiri della Libertà, n°2 29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC)
Tel: 0523 827325 Fax: 0523 827385
e-mail: PCIC806002@istruzione.it
posta certificata: PCIC806002@pec.istruzione.it
C.F. 80008550339 - Sito internet: www.icmonticelli.it

Prot. *vedi segnatura* Monticelli d'Ongina, 21 /03/2020

Al personale della scuola
Al DSGA
Agli alunni e alle famiglie
Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna
Al Direttore dell'Ufficio dell'Ambito IX dell'USR Emilia Romagna-sede di Piacenza
Al Comune di Carpaneto
Alle RSU
All'albo on-line
Al sito web
Agli atti

Oggetto: dispositivo dirigenziale sul funzionamento del servizio ai sensi del DECRETO Legge 17 marzo 2020 n.18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46
VISTO il CCNL scuola vigente;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
VISTA le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,
VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione nr. 392 del 18 marzo 2020
RICHIAMATO il proprio dispositivo prot.n.1052/1.1.e del 14/03/2020;
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;
RITENUTO opportuno, vista la situazione di emergenza sopra richiamata, ridurre al minimo la presenza del personale ATA, a tutela del diritto alla salute del personale stesso;
CONSIDERAT0, tuttavia, che il Dirigente Scolastico ha incarico di reggenza presso questo Istituto e incarico di titolarità presso l'Istituto Comprensivo di Carpaneto P.no, e che non è quindi nelle condizioni di poter assicurare la propria presenza contemporaneamente nei due Istituti;

CONSIDERATO che i dati e la documentazione necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa sono ancora parzialmente cartacei o, se digitalizzati, non sempre sono trasferibili;
CONSIDERATA la necessità di evitare il lavoro in solitudine

DISPONE quanto segue

il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile a partire dal 23/03/2020 sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 (3 aprile 2020) o diversa data stabilita da ulteriori atti normativi.
La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017. Sono identificate come indifferibili da rendere in presenza le seguenti attività:

- pratiche amministrative ordinarie il cui espletamento necessita di documentazione reperibile solo presso gli uffici;
- eventuale svolgimento di pratiche urgenti legate a richieste dell'utenza e o del personale, per le quali sia necessario disporre di dati e/o documentazione reperibile solo in ufficio;
- reperimento dati e/o documentazione necessaria per lo svolgimento di attività in lavoro agile;
- eventuale consegna di device ai docenti per lo svolgimento della didattica a distanza, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- eventuale disponibilità dei locali scolastici per attività connesse allo svolgimento della didattica a distanza e non realizzabili da casa;
- eventuale consegna di materiale didattico a docenti ed alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
- apertura della scuola e servizio di centralino per lo svolgimento delle attività sopraelencate;

- **gli uffici dell'IC di Monticelli d'Ongina saranno aperti nelle giornate di lunedì martedì e giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00; nelle restanti giornate il Dirigente e gli uffici amministrativi assicurano il servizio esclusivamente in modalità di lavoro agile e sono contattabili agli indirizzi di posta elettronica sotto riportati;**
- nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì gli uffici dell'I.C. di Monticelli d'Ongina restano pertanto operativi con il personale amministrativo strettamente necessario (ordinariamente 1 unità, compreso il DSGA) per l'espletamento delle attività indifferibili; il restante personale svolgerà il proprio servizio secondo la modalità del lavoro agile, come già definite nelle autorizzazioni individuali; la presenza in ufficio viene garantita attraverso il sistema della turnazione; la turnazione sarà organizzata dal DSGA, anche sulla base delle attività indifferibili da rendere in presenza, di cui sopra, eventualmente segnalate anche dal personale Assistente Amministrativo; il personale in lavoro agile è tenuto a relazionare il lavoro svolto compilando i moduli assegnati;
- i servizi all'utenza e al personale vengono garantiti prioritariamente attraverso gli strumenti elettronici ed informatici disponibili (con particolare riferimento alla posta elettronica); **l'accesso agli uffici è possibile solo previa richiesta di appuntamento telefonando al numero 0523/827325 nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì, nella fascia oraria 8.00-14.00, o inviando una mail agli indirizzi sottoelencati;**
- il personale collaboratore scolastico in servizio sarà ordinariamente ridotto ad una sola unità al giorno, ruotando secondo turnazione; il restante personale usufruirà delle ferie maturate nell'a.s. 2018-2019 e non ancora fruite, del recupero delle ore di lavoro straordinario e intensificazione maturate nel corrente anno scolastico secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa, quindi sarà esentato dal servizio ai sensi dell'art 87 c.3 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18, in quanto:
  -non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
  - non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
  - l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
  - non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame (da eliminare in caso contrario);
  - non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

-non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;

- il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà all'occorrenza, individuare un numero di unità superiori in caso di eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che necessitassero di ulteriore personale in presenza, sempre assicurando le condizioni di sicurezza previste per il contenimento dell'emergenza in corso (possibilità di mantenere la distanza di sicurezza e di evitare il rischio di assembramento);
- Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'evoluzione dell'emergenza in corso, si riserva di adottare misure più ristrettive, che prevederanno il funzionamento del servizio esclusivamente in modalità di lavoro agile e mediante procedure telematiche; in tal caso, verrà emesso specifico decreto che, richiamando in premessa il presente dispositivo e le motivazioni della misura adottata, disporrà la nuova modalità di funzionamento del servizio e la relativa durata;
- Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.
- il piano organizzativo delle prestazioni lavorative del personale ATA in applicazione del presente dispositivo, sarà settimanalmente predisposto dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico e comunicato al personale; sulla base di quanto già sopra indicato; tale piano sarà da intendersi necessariamente flessibile e suscettibile di modifiche in base alle esigenze che via via potranno manifestarsi e agli aggiornamenti della normativa;
- il Dirigente Scolastico organizzerà il proprio lavoro sia in presenza (nella sede di titolarità o in quella di reggenza) sia in modalità di lavoro agile; sarà sempre raggiungibile personalmente attraverso la mail sottoriportata o al cellulare, il cui numero è stato comunicato al DSGA, agli assistenti amministrativi, ai docenti collaboratori e referenti dei vari plessi e ordini di scuola, al Presidente del Consiglio d'istituto, al Direttore dell'Ufficio di Ambito Territoriale, ai Sindaci delle Amministrazioni Comunali di riferimento;
- il servizio in presenza sarà prioritariamente effettuato nella sede centrale, presso la scuola primaria "G. Vida" in via Martiri della Libertà n.2, a Monticelli d'Ongina (PC)

Si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

1) posta elettronica ordinaria: pcic806002@istruzione.it
2) posta elettronica certificata: pcic806002@pec.istruzione.it
3) Dirigente Scolastico, Monica Ferri: presidenza@icmonticelli.istruzioneer.it
4) Direttore servizi generali amministrativi, Teresa Iannelli: dsga@icmonticelli.istruzioneer.it
5) Area personale e contabilità, Assistente Amministrativa Anna Bricchi: segreteria@icmonticelli.istruzioneer.it ;
6) Area personale, Assistente Amministrativa Nicole Colombani: segreteria@icmonticelli.istruzioneer.it;
7) Area alunni, Assistente Amministrativa Anna Corbisiero: segreteria@icmonticelli.istruzioneer.it;
8) Area alunni, Assistente Amministrativa Mara Marieschi: segreteria@icmonticelli.istruzioneer.it;
9) Area personale e area alunni, Assistente Amministrativa Valentina Carta: segreteria@icmonticelli.istruzioneer.it;
10) Affari generali, Assistente Amministrativa Maristella Lucchi: segreteria@icmonticelli.istruzioneer.it;

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 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.
Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
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.
Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Il presente atto supera e sostituisce, la precedente comunicazione prot.n. 1052/1.1.e del 14/03/2020.
In base ad eventuali modifiche o evoluzioni delle disposizioni a livello centrale o locale, si fa riserva di emissione di nuovo provvedimento in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente
Monica Ferri
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)