Istituto Comprensivo “G. BASSANI” di Argenta

Infanzia – Primaria - Secondaria di I Grado
Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)
tel.0532/330341 - fax 0532/330342
pec: feic82200a@pec.istruzione.it - e-mail: feic82200a@istruzione.it
www.ICGIORGIOBASSANI.EDU.IT

ARGENTA 3 APRILE 2020

CIRCOLARE DOCENTI 138

CIRCOLARE GENITORI 79

CIRCOLARE PERSONALE ATA 7

Ai docenti

Ai genitori

Al personale ATA

Alla RSU

Al Presidente del Consiglio d’istituto

Al Sindaco del Comune di Argenta

All’Albo online

Oggetto: Sospensione delle attività didattiche in presenza fino al 13 aprile compreso. Prosecuzione dell’attività didattica a distanza. Organizzazione del servizio.

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;
VISTO	il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”;
VISTA	la nota MIUR 323 del 10.03.2020 nella quale viene ribadito l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19;

VISTO il DPCM dell'11/03/2020, in particolare l'art.1 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

VISTA la nota MIUR 351 del 12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

VISTA la Direttiva n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa; nella medesima direttiva è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici;

VISTA la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo della pandemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

VISTA la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti:

a) Garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico

b) Operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti

CONSIDERATO che 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;

CONSIDERATO che la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

CONSIDERATO che viene affidata ai dirigenti scolastici l'organizzazione delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi, in via ordinaria e per quanto possibile, della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 2;

VISTO il D.L. 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, in particolare l'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) che così testualmente recita: «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 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».

VISTA La nota 392 del 18/03/2020, avente ad oggetto "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche", che chiede al Dirigente Scolastico di adottare ogni misura organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a

	limitare “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”
VISTO	il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, predisposto dalla DSGA;
CONSIDERATA	La necessità di rivedere in parte le precedenti disposizioni sull’organizzazione del servizio, come da circolare n.125 del 12 marzo 2020, alla luce di quanto previsto dai decreti e dalle note citati
VISTE	Le ulteriori restrizioni in materia di spostamenti fra Comuni diversi, disposte dal DPCM del 22 marzo 2020, al fine di contenere il più possibile la diffusione del Coronavirus;
CONSIDERATO	Che 4 unità di personale amministrativo su cinque e la Dirigente Scolastica provengono da Comuni diversi dal Comune di Argenta ed hanno quindi necessità di effettuare spostamenti con mezzi pubblici o privati;
Considerato	Che è opportuno limitare gli spostamenti del personale amministrativo e collaboratore scolastico
VISTO	Il DPCM del 1 aprile 2020, che proroga la sospensione delle attività didattiche al 13 aprile 2020 compreso;

La DIRIGENTE SCOLASTICA

DISPONE

LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE dell’ATTIVITÀ per il periodo compreso tra il 4 e il 13 aprile 2020.

Modalità di funzionamento

I plessi di Argenta (scuola dell’infanzia), Ospital Monacale (presso l’ex Pasi- scuola dell’infanzia), Consandolo (primaria e medie), San Nicolò (primaria), Santa Maria Codifiume (primaria e medie) resteranno chiusi, in quanto ogni attività indifferibile sarà coordinata dall’Ufficio di Segreteria di via Matteotti 24D, Argenta (FE). L’accesso potrà essere consentito, per motivi di urgenza, a singoli insegnanti o a personale esterno, previ accordi con la Dirigenza.

Il funzionamento degli uffici di Segreteria dell’istituzione scolastica è garantito prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, per l’orario settimanale di 36 ore che sarà svolto dal lunedì al venerdì, sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica da Covid- 2019. L’attività svolta dovrà essere rendicontata almeno settimanalmente, in modo da consentire alla Dirigente Scolastica il necessario controllo.

Il personale docente svolgerà la propria attività in smart working, secondo le modalità della didattica a distanza.

Per le attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro è prevista la presenza in Istituto di un’unità di personale amministrativo e di un’unità di personale collaboratore scolastico, il martedì e il venerdì.

L’eventuale ricevimento dell’utenza sarà assicurato previo appuntamento (da stabilirsi attraverso richiesta inoltrata prioritariamente all’indirizzo di posta elettronica istituzionale e/o attraverso l’utenza telefonica di seguito indicata), solo in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Vengono resi noti gli indirizzi e-mail e i contatti telefonici attraverso i quali l’utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze:

e-mail: : feic82200a@istruzione.it

Pec: feic82200a@pec.istruzione.it

Indirizzo e-mail della Dirigente Scolastica : valeria.dipietro@email.it

Telefono: 0532- 330341

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dalla DSGA ed adottato dalla dirigente scolastica, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in Smart Working. Sarà garantita, su indicazione della Dirigente Scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo

Per tutto il personale amministrativo è previsto il ricorso al lavoro agile.

Per eventuali urgenze potrà essere prevista la presenza di un'assistente amministrativa il martedì e il venerdì.

Nel caso in cui sia necessario espletare servizi indifferibili, erogabili solo in presenza, il personale sarà individuato secondo un principio di rotazione, determinato dalla DSGA tenendo presenti le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, le condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, la situazione dei dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

L'orario di lavoro potrà essere svolto in maniera flessibile, previo accordo con la DSGA. Il personale dovrà essere sempre reperibile telefonicamente nell'orario di servizio e dovrà inviare un report almeno settimanale del lavoro svolto in smart working.

Le attività indifferibili da svolgere in presenza sono le seguenti:

- Rapporti telefonici con l'utenza; si rende noto che, in accordo con il Comune di Argenta, è stato attivato il servizio di trasferimento di chiamata sul numero telefonico di un'assistente amministrativa, che provvederà a rispondere a tutte le telefonate nei giorni in cui non sarà presente il personale in ufficio;
- Predisposizione della graduatoria interna ai fini dell'individuazione di eventuale personale soprannumerario.
- consultazione di materiali non trasportabili (perché contenenti dati sensibili, o perché troppo ingombranti, o perché solo occasionalmente necessari);
- Pratiche amministrative indifferibili;
- ultimazione di operazioni in scadenza;
- raccolta e smistamento della posta cartacea.

Per lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile gli assistenti amministrativi utilizzeranno strumenti informatici nella propria disponibilità, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le modalità definite dall'istituzione scolastica.

Collaboratori scolastici:

È considerata indifferibile la presenza di un solo collaboratore per ciascun giorno di presenza eventuale del personale amministrativo in segreteria, a rotazione, per le seguenti attività:

- garantire l'apertura, l'igienizzazione e la sanificazione dell'ingresso e degli uffici utilizzati dal personale presente;
- svolgere, in chiusura, la pulizia dei locali utilizzati.

In considerazione delle vacanze pasquali e delle chiusure pre-festive del mese di aprile, sia i collaboratori scolastici che il personale amministrativo, non impegnato nei turni ai sensi dell'art. 87, c. 3 del D.L.n.18 del 17 marzo 2020, usufruiranno di giornate di ferie dell'anno scolastico 2019/20, su richiesta individuale.
Si fa presente che per il personale a tempo determinato, sia collaboratori scolastici che assistenti amministrativi, si procederà al riassorbimento delle giornate di ferie maturate al 31/03/2020. Per quanto concerne le ferie dell'anno precedente e la banca ore si precisa che risulta già effettuato il relativo piano di riassorbimento, come indicato nella precedente disposizione

Docenti

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

È comunque prevista, in caso di necessità, la presenza di un docente collaboratore della Dirigente Scolastica, per lo svolgimento delle seguenti attività

- -sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza;
- coadiuvare la Dirigente Scolastica nella gestione dell'emergenza.

Dirigente Scolastica

La Dirigente sarà presente in Istituto ogni volta che si renda necessario per le seguenti attività:

- gestione dell'emergenza;
- coordinamento delle attività;
- condivisione delle azioni di gestione dell'emergenza con le famiglie, il personale, le istituzioni.

In via ordinaria, nel periodo predetto, la Dirigente Scolastica eserciterà la sua funzione nella modalità del "lavoro agile".

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'eventuale orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede 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, messi a disposizione del personale.

Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili sopraelencate. 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. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La Dirigente Scolastica
Valeria Di Pietro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2 del D.lgs. 39/93