



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PESCARA 5
SCUOLE INFANZIA – PRIMARIE E SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO "G.ROSSETTI"

65100 PESCARA – Via Gioberti, 15 - Tel./Fax. 085/72955

email : peic83400b@istruzione.it – C.F. : 91117020684

pec : peic83400b@pec.istruzione.it



Prot. n° 2834 /

Pescara, 18 marzo 2020

Al Personale Docente e ATA

Ai Genitori

Alla R.S.U. d'Istituto

ALL'U.S.R. ABRUZZO - L'AQUILA

Dott.ssa Antonella Tozza

L'AQUILA

drab@postacert.istruzione.it

direzione-abruzzo@istruzione.it

ALL'AMBITO TERRITORIALE di CHIETI-PESCARA

Usp.pe@istruzione.it

AL COMUNE DI PESCARA

Al Sindaco Avv. Carlo Masci

sindaco@comune.pescara.it

All'Assessore alla Pubblica Istruzione

Prof. Gianni Santilli

vicesindaco@comune.pescara.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO che l'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato che il focolaio internazionale di infezione da nuovo coronavirus SARS-CoV-2 può essere considerato una pandemia;

CONSIDERATO il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, che ha visto l'adozione del DPCM 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020 e seguenti;

VISTA la Direttiva 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020";

CONSIDERATO che la Direttiva Funzione Pubblica n.2 del 12/03/2020, punto n.1, fornisce "indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro"

VISTO che la Direttiva Funzione Pubblica n.2 del 12/03/2020, punto n.2, che recita: "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

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;

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

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, in maniera semplificata e 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;

VISTA la nota a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020;

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

- Garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico;
- Operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti dei dipendenti in servizio;

CONSIDERATO che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente, previa specifica domanda, potrà rendersi disponibile ad utilizzare i propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le modalità definite dalla istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la presenza del personale negli uffici dovrà essere ridotta al contingente minimo per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

VISTO in proposito il comunicato stampa dell'agenzia delle entrate del 13/03/2020;

CONCORDATO tale piano con il DSGA e predisposte forme di intervento per ovviare alle difficoltà operative di alcuni assistenti amministrativi;

CONSIDERATO che viene affidato 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. 278;

PRESO ATTO che, in data 17 marzo 2020, è stato pubblicato sul sito ufficiale del Ministero dell'Istruzione il comunicato del Ministro "Coronavirus, Azzolina: via libera a ulteriori misure per il lavoro agile. Scuole aperte solo in caso di attività indifferibili" ;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18 G.Uff.n°70 del 17 marzo 2020

DETERMINA LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

- a) la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
- b) il *lavoro agile* è applicabile, a domanda, esclusivamente al personale amministrativo . Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
- c) le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte nella giornata di:

Mercoledì dalle ore 8,00-13,00.

In tutte le giornate della settimana, da lunedì a venerdì, con orario 9,00 – 12,00 sarà possibile contattare la scuola per necessità inderogabili e **lasciando un recapito telefonico**, mediante mail, all'indirizzo istituzionale della scuola: *peic83400b* , o telefonicamente al numero telefonico della scuola **085 72955**, su cui sarà attivo il trasferimento di chiamata.

- d) Tali richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed il DSGA, comunicherà agli interessati le modalità di espletamento;
- e) 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, come da piano predisposto dal DSGA, e, se non impegnato nella turnazione, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. 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.
- f) il **PERSONALE AMMINISTRATIVO** che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nel giorno indicato o previo accordo con la DSGA. Le comunicazioni interne del personale amministrativo

saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, con i sistemi di comunicazione telefonica sincrona già attivati e anche dalle consuete modalità di utilizzo dei software amministrativi e didattici in uso;

- g) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile, a domanda, e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione indifferibile delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente, anche tramite segreteria digitale o mail. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- h) Il **DS** attuerà modalità di lavoro flessibile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche (per cui la scuola ha già attivato modalità di didattica a distanza) ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Il presente comunicato viene pubblicato sul sito di Istituto ed inviato via mail agli interessati ed entrerà in vigore a partire da giovedì 19 marzo p.v. fino a nuova disposizione conseguente all'evolversi dello scenario epidemiologico e delle conseguenti disposizioni normative in merito.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Massarotto

