



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CASARANO POLO 3 "Galileo Galilei"

Piazza San Domenico - 73042 - CASARANO (LE)

Telefono 0833/514494 - e-mail LEIC861002@istruzione.it – PEC: leic861002@pec.istruzione.it

www.polo3casarano.edu.it C.F. 90018430752 – Cod. MIUR: LEIC861002

Casarano, (fa fede la data del protocollo)

I.C. Statale Casarano Polo 3
Prot. 0003267 del 15/07/2020
01 (Uscita)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Regione Puglia
drpu@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Ambito Territoriale Provincia di Lecce
usple@postacert.istruzione.it

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
protocollofdp@mailbox.governo.it

Al Comune di Casarano
comune.casarano.le@pec.rupar.puglia.it

Al Comando dei Carabinieri di Casarano
cple334500cdo@carabinieri.it

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche della Provincia di Lecce

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Al Direttore dei SS.GG.AA

Al Personale Docente

Al Personale ATA (compreso il Personale utilizzato)

Agli Studenti e ai Genitori

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

Alla RSU d'Istituto

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Al Sito Web e Albo On Line

OGGETTO: Prosecuzione lavoro agile ai sensi del DPCM 14/07/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA

VISTO

VISTO

VISTO

VISTA

VISTA

VISTO

VISTA

VISTA

VISTO

l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;

il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999;

il D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

la Legge n. 104 del 05 febbraio 1992;

la Legge 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare gli articoli 18-23;

il CCNL 2016/2018 - Comparto Istruzione e Ricerca;

la Direttiva 1/2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, prot. DFP 12035 del 25 febbraio 2020; VISTO il Decreto-legge 02 marzo 2020, n. 9;

la Direttiva 2/2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione - DFP del 12 marzo 2020;

il DPCM 08/03/2020 che disciplina le "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19", pubblicato sulla G.U. n. 59, in pari, data ed i successivi DPCM pubblicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *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;*

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

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 disposizioni applicative e fornite indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTO l'art. 1 comma 6 del DPCM dell'11 marzo 2020, che testualmente recita: *“Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;*

VISTO il Decreto Legge del 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”;*

VISTO l'art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, che, al comma 1, prevede, tra l'altro, 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'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; (...)”;*

VISTO il DPCM 14 luglio 2020;

VISTE le Circolari Dirigenziali prot. n. 1401 del 21/03/2020, prot. n. 1601 del 03/04/2020, prot. n. 1682 del 14/04/2020, prot. n. 1890 del 29/04/2020, prot. 2253 del 19/05/2020 e prot. n. 2779 del 13/06/2020 relative all'attivazione della modalità di lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per il Personale Amministrativo dell'Istituto Comprensivo Casarano Polo 3 *“Galileo Galilei”* nel periodo di emergenza epidemiologica;

ACQUISITE le istanze di partecipazione alla modalità di lavoro agile da parte del Personale amministrativo di questa Istituzione Scolastica;

VISTI gli Accordi individuali – Lavoro Agile/Smart Working, sottoscritti con gli Assistenti Amministrativi e con il Direttore dei SS.GG.AA.;

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 | della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico; |
| VALUTATA | la necessità di assicurare i servizi minimi di funzionamento dell'istituzione scolastica; |
| TENUTO CONTO | della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro; |
| PRESO ATTO | che una cospicua parte del personale in servizio risiede fuori città, risultando, per questo, inopportuno l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto o il trasferimento intercomunale; |
| CONSIDERATO | che, in caso di attività indifferibili da rendere in presenza, si garantirà, comunque la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo, il DSGA (o suo sostituto) e n. 1 Collaboratore scolastico; |
| CONSIDERATO | che l'OMS, in data 11 marzo 2020, ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale; |
| TENUTO CONTO | della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi; |
| VISTO | il D.Lgs. n. 81/2008 - Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.; |
| VISTA | la nota M.I. 388 del 17/03/2020; |
| VISTA | la nota M.I. 392 del 18/03/2020; |
| VISTA | la nota prot. n. 682, emessa dal MI in data 15.05.2020, con la quale il Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione comunica, anche ai Dirigenti scolastici, di "ritenere opportuno confermare, sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi le disposizioni di cui alla Nota Dipartimentale 622/2020; |
| VERIFICATO | che, stante l'organizzazione degli Uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio; |
| VERIFICATO | che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza; |
| ACCLARATO | che questa dirigenza si rende reperibile e disponibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede; |
| A TUTELA CONSIDERATI | della salute pubblica di tutto il personale dell'Istituto; gli adempimenti urgenti finalizzati all'espletamento delle attività conclusive dell'anno scolastico; |
| SENTITO INFORMATI | il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; la RSU e il responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza |

DISPONE

per i motivi in premessa indicati, che si intendono integralmente richiamati, **sino al 31 luglio 2020**, la seguente gestione organizzativa nel periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- 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;
 - non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
 - le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
 - 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;
 - per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come successivamente individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni.

Pertanto, le attività del personale Amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Modalità di funzionamento

- 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, **sino al 31 luglio 2020**.
- Le attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili saranno individuate dal Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA (o suo sostituto), previa comunicazione che, salvo casi eccezionali, avverrà entro le 24 ore precedenti e per espletare le quali il personale ATA garantirà reperibilità secondo la turnazione stabilita.
- **Sono fatte salve eventuali attività in presenza che dovessero rendersi necessarie per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili che vengono di seguito indicate:**
 - Acquisizione al protocollo della posta pervenuta in formato cartaceo;
 - Gestione delle procedure che richiedono la consultazione dei fascicoli del personale per la definizione delle pratiche dei pensionamenti;
 - Gestione delle procedure che richiedono la consultazione dei fascicoli degli studenti per il perfezionamento delle domande di iscrizione;
 - Definizione atti per l'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2020/21;
 - Definizione atti inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato;
 - Acquisti indifferibili per la gestione dell'emergenza nei locali scolastici in coerenza con i Protocolli ministeriali in via di definizione
 - Acquisti di device per il potenziamento della didattica a distanza;
 - Acquisizione documentale per controlli dei progetti PON disposti dall'Autorità di Gestione del MIUR;
 - Rilascio dei diplomi di licenza media;
 - Verifica costante del funzionamenti del server e dei client per l'accesso da remoto;
 - Manutenzione dei laboratori per supporto delle attività di Didattica a Distanza;
 - Verifica impianti di allarme, antincendio e telefonico;
 - Pulizia straordinaria ambienti di lavoro, uffici e spazi esterni;
- Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e **previo appuntamento**, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.
- Eventuali richieste da parte dell'utenza possono essere indirizzate via mail all'indirizzo PEO **LEIC861002@istruzione.it**, all'indirizzo PEC **leic861002@pec.istruzione.it** o al seguente numero **334 2752300**, attivo tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 13.30.
- Dirigente scolastico e DSGA (o suo sostituto) garantiranno la loro costante reperibilità e la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

- Il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA (o suo sostituto), con il quale manterrà un costante contatto.
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo di dispositivi di protezione, etc.).
- L'assenza per malattia del personale deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, a mezzo mail all'indirizzo LEIC861002@istruzione.it.

Misure organizzative specifiche per il Personale Amministrativo (n. 1 Direttore dei SS.GG.AA, n. 7 Assistenti Amministrativi e n.1 Docente utilizzato):

- Il "Lavoro agile" costituirà la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo Casarano Polo 3 "Galileo Galilei", rivolta a tutto il personale amministrativo che ha comunicato la propria disponibilità attraverso apposita istanza e sottoscrizione dell'*Informativa sulla Salute e sicurezza nel lavoro agile* ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 22/05/2017, n. 81 e dell'Accordo-Lavoro Agile/Smart Working.
- Tutte le attività da espletare in modalità "lavoro agile" saranno svolte presso il proprio domicilio dalle ore 7.45 alle ore 13.45;
- Qualora si dovesse ravvisare la necessità di espletare attività amministrative indifferibili presso gli Uffici di Segreteria, il Direttore dei SS.GG.AA. (o suo sostituto) adotterà le misure organizzative necessarie per l'effettuazione del servizio in presenza, tenendo conto del calendario di turnazione predisposto.
- **Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale.**

Misure organizzative specifiche per i Collaboratori scolastici:

- Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA (o suo sostituto) o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione di reperibilità prevista dal Piano delle attività predisposto dal DSGA (o suo sostituto).
- I Collaboratori scolastici saranno esentati dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87, comma 3 e della Nota M.I. n.392 del 18/03/2020 " *Per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge"*, salvo ulteriori specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e/o dagli Organi competenti;
- In caso di motivata indisponibilità da parte del Collaboratore Scolastico individuato come reperibile in una data giornata, tutti i Collaboratori Scolastici **residenti nella città di Casarano** saranno considerati reperibili.

Il presente provvedimento ha efficacia **sino al 31 luglio 2020** e potrà essere rinnovato e/o integrato/rettificato, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 o per sopraggiunte indicazioni e disposizioni delle Autorità e degli Organi competenti.

Il provvedimento è pubblicato sul sito web di questa istituzione scolastica, sezione Albo On Line.

Ulteriori informazioni e disposizioni saranno pubblicate sul sito web scolastico www.polo3casarano.edu.it



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rita Augusta PRIMICERI

Rita Augusta