



ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO"
VIA VIRGILIO, 7 - 53040, ACQUAVIVA DI MONTEPULCIANO (SIENA)
Codice meccanografico: SIIC82000A - Codice Fiscale 90023330526
Tel 0578-767034 e-mail: siic82000a@istruzione.it
Sito web: www.icvirgiliomontepulciano.edu.it

Acquaviva di Montepulciano, 16 marzo 2020

Al DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
All'APT di Siena
Alla RSU
Al sito
Agli atti
e p.c. al Comune di Montepulciano

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...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..."*

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni,*

considerato che (...) 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”.

Vista la nota del Dirigente dell’Ambito Territoriale di Siena prot. 1427 del 13/03/2020, in particolare al punto “È pertanto indubbio che le attività in presenza devono essere ridotte al minimo e, se necessarie e non rinviabili, svolte compatibilmente con le indicazioni di natura sanitaria (...)”

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l’ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

Valutato altresì che, considerata l’eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

Considerata la responsabilità datoriale circa la sicurezza dei lavoratori, prevista dal D.lgs 81/2008;

Considerato il diritto fondamentale alla salute per ogni cittadino, previsto dall’art. 32 della Costituzione Italiana;

Considerata la grave situazione sanitaria e gli appelli da tutte le autorità a limitare i contatti e a “restare a casa”;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DETERMINA

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

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;

le eventuali esigenze di accesso all’istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una **apertura bisettimanale nei giorni di lunedì e giovedì con orario 8:00-14:00**. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all’edificio scolastico dovranno comunicarlo mediante mail all’indirizzo istituzionale della scuola siic82000a@istruzione.it

; solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente ai seguenti numeri telefonici della scuola su cui sarà attivo l’inoltro di chiamata.

- **0578712330 (centralino)**
 - **0578712531 (dirigente)**
 - **0578712532 (dsga)**
 - **0578712533 (protocollo)**
 - **0578712534 (personale)**
3. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentita la Dirigente Scolastica, ed eventualmente la DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;
 4. il personale amministrativo che debba accedere all’edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità.

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che a partire dal 17 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'Istituto Comprensivo Virgilio di Acquaviva di Montepulciano sarà aperto nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, secondo le seguenti modalità:

- a) nei giorni di lunedì e giovedì sarà incaricato dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 1 collaboratore scolastico individuato sulla base di turnazione stabilita dalla DSGA.
- b) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì e sabato un collaboratore scolastico garantirà tale possibilità, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, a seguito di breve preavviso.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) e b) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- c) **A tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8:00 – 14:00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dalla DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con la DSGA, per le giornate di lunedì e giovedì.
- d) La **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 nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì. Nelle giornate di lunedì e giovedì garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella della DS a cui riferirà quotidianamente. 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.
- e) La **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche 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.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte della DS e/o della DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

La Dirigente Scolastica
Salvatrice Delaimo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993*