

Prot. n. 2104/1.1.h del 18 marzo 2020

A tutto il Personale  
Ai Genitori e agli Studenti  
AI RSPP  
Alla RSU – RLS – OO.SS.  
Albo on Line

**Oggetto: Misure organizzative e direttive al DSGA in ottemperanza ai D.P.C.M. del 08/03/2020 e D.P.C.M. del 11/03/2020, della nota capi dipartimento MI n. 279 dell'8 marzo 2020, pubblicata ad integrazione della nota MI 278 del 6 marzo 2020, della nota MI n. 323 del 10 marzo 2020 e della direttiva P.C.M. n. 2/2020, nonché del D.L. n.18 del 17 marzo 2020.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la Legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.;
- **Visto** D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
- **Visto** il D.Lgs. n. 81/08 e ss. mm. e ii.;
- **Visto** il CCNL Scuola 2006-2009 e ss. mm. e ii.;
- **Vista** la sospensione delle lezioni prevista dai D.P.C.M. del 4 Marzo 2020 e dell'8 marzo 2020, quale misura di contenimento e prevenzione per emergenza sanitaria COVID-19;
- **Tenuto conto** delle disposizioni contenute nei vari D.P.C.M. 25/02/2020 – 04/03/2020 – 08/03/2020 – 09/03/2020 – 11/03/2020, emanati in applicazione del D.L. n. 6/2020;
- **Tenuto conto** delle note M.I. n. 278 del 06/03/2020, n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;
- **Recepito** il D.L. n. 18 del 17 Marzo 2020, con riferimento al Titolo II, Capo II;
- **Ritenuto** di dover procedere a definire il contingente per l'espletamento dei servizi minimi, essenziali ed indifferibili fino alla data di applicazione del D.P.C.M. 09/03/2020;
- **Tenuto conto** di quanto emerso nella riunione del 10/03/2020 col personale A.A. alla presenza del DSGA e degli ulteriori confronti informali espletati con il personale docente e ATA sul fabbisogno dei servizi;
- **Atteso** l'incontro per la contrattazione integrativa con le RSU previsto per il 12/03/2020, utile per recepire indicazioni sulle misure organizzative;
- **Tenuto conto** dell'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto e delle precedenti disposizioni organizzative del DS, anche in relazione alla previsione di contingente minimo e della gestione delle ferie a.s. precedente, da fruire entro il 30 di aprile 2020;
- **Sentiti** per le vie brevi l'RSPP e MC, invitati RSU ed RLS ;
- **Considerato** quanto disposto con l'emissione del Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 – "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **Considerata** comunque necessaria sino alla data odierna, la disponibilità del personale in servizio, sebbene previsto in forma di contingente minimo, a rotazione, al fine di completare gli adempimenti richiesti e già programmati e predisporre, secondo le proprie mansioni, le attività da proseguire attraverso la modalità "lavoro agile";
- **Avendo effettuato e concluso** la disinfezione di tutti gli ambienti scolastici, di entrambi le sedi dell'Istituto;

Sede Centrale | Viale Trento 63 | 63900 Fermo (FM) | tel. 0734 224664

Sede Costruzioni Ambiente Territorio | Polo Scolastico | Viale Trento 115 | 63900 Fermo (FM) | tel. 0734 228757

Pec aptd07000b@pec.istruzione.it | e-mail aptd07000b@istruzione.it - www.carducci-galilei.it

Cod. Ministero APTD07000B - C.F. 90023160444

- **Tenuto conto** della contingente necessità, di carattere prioritario, di tutelare l'interesse pubblico predominante di contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, come espresso nella Nota 351, che richiama il D.P.C.M. 12 marzo 2020, nonché nell'art.87 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020, che impongono, visto lo stato di emergenza, il ricorso al "lavoro agile" quale modalità ordinaria di prestazione lavorativa, con la garanzia dei servizi essenziali, al preciso scopo di minimizzare le presenze fisiche sul luogo di lavoro, in coerenza con le misure di profilassi finalizzate al contenimento del contagio;
- **Visti** gli artt.18-23 della legge 81/2017, richiamati nella Nota 351, che dispongono che l'attività lavorativa del personale amministrativo avvenga da remoto – in modalità "agile", in via ordinaria allo scopo di ridurre drasticamente la presenza fisica nell'edificio scolastico;
- **Richiamato** 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;
- **Valutato** che alla data odierna che le attività a supporto della didattica on-line, quali assistenza tecnica e formazione ai docenti che ne hanno fatto richiesta, possano essere espletate da remoto, coordinando il lavoro degli Assistenti Tecnici e la costante reperibilità da essi offerta;
- **Sentita la DSGA** per poter garantire il supporto e il monitoraggio delle attività degli Uffici in modalità da remoto, avendo fornito gli strumenti necessari a quanti ne abbiano fatto richiesta;
- **Considerata** l'evoluzione dell'emergenza sanitaria, con riferimento al territorio fermano, come da indicazioni fornite dai canali istituzionali locali in continuo aggiornamento;
- **Visto** che ricorrono le condizioni eccezionali e di urgenza come indicato dal D.P.C.M. 9 marzo 2020, le cui misure sono efficaci fino al 3 aprile 2020;
- **Allo scopo** prioritario di limitare allo stretto necessario lo spostamento del personale scolastico, al fine di contenere il più possibile la diffusione dell'epidemia Covid-19 (D.L. n. 6/2020), garantendo comunque il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, in ottemperanza all'art. 1, punto 6), del D.P.C.M. 11/03/2020;
- **Al fine** di fornire un indirizzo operativo utile a garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici, contemperando le misure adottate per l'intero territorio nazionale, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici ed evitare il loro spostamento, ai sensi dell'art. 2 della direttiva P.C.M. n. 2/20;
- **Nel rispetto** e in coerenza con quanto espresso dalla nota AOODRMA 5408, del 14/03/20;
- **Constatato** che le attività indifferibili, da rendere in presenza quali, ad esempio: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze che non possono essere inoltrate per via telematica, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, accesso ai fascicoli cartacei degli alunni e del personale per motivi urgenti, comodato d'uso di strumenti per la didattica a distanza ed altri analoghi, consegna di materiale didattico a docenti e alunni, potranno essere garantite e coordinate direttamente dal DS e DSGA;
- **Potendo assicurare, senza pregiudicare lo svolgimento delle attività amministrative**, sia il coordinamento delle attività degli Uffici in modalità 'lavoro agile', sia il presidio e la presenza attraverso la reperibilità telefonica, avendo predisposto una specifica utenza;

- **A fronte della situazione emergenziale**

#### DECRETA

**a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza:**

- le attività didattiche continuano ad esser effettuate, in modalità a distanza, secondo le indicazioni operative già fornite con: la circolare n. 201 e il vademecum ad essa allegato, la circolare 202, che richiama la Nota Miur n.279; la circolare n.203; le comunicazioni inviate tramite Registro Elettronico;
- gli uffici amministrativi della segreteria e gli assistenti tecnici opereranno da remoto secondo la modalità "agile", in applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020; il DSGA e gli assistenti amministrativi sono autorizzati a svolgere prestazione lavorativa agile a distanza, garantiranno un orario di lavoro dalle 8,00 alle 14,00 come da CCNL in vigore per la categoria di appartenenza e forniranno recapito telefonico e mail al quale potranno essere contattati per motivi di servizio. Si potrà operare in presenza, per la gestione di pratiche che richiedono documentazione cartacea, su richiesta dello stesso personale o del Dirigente, in giornate da concordare previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, fruizione dei prodotti igienizzanti messi a disposizione, ecc.);
- il personale collaboratore scolastico, in applicazione della nota MI 323/2020, dovrà essere regolarmente in servizio nelle giornate antecedenti la prevista riapertura delle scuole per la ripresa dell'ordinaria attività didattica, per procedere alla pulizia degli ambienti rimasti chiusi per diversi giorni, secondo le direttive **che saranno successivamente fornite dalla DSGA;**
- come già comunicato, non è più ricevuto il pubblico in presenza, se non per quei servizi indifferibili che possono essere erogati solo in presenza e che, solo qualora necessari, ad insindacabile giudizio della Dirigenza, verranno assicurati **su appuntamento a mezzo mail, ovvero richiesta telefonica, dalle ore 10.00 alle 13.00 il martedì ed il venerdì;**
- per la fruizione di eventuali servizi indifferibili in presenza la DSGA predispone la disponibilità dei collaboratori scolastici reperibili a rotazione;
- L'utenza e il personale avranno a disposizione per le comunicazioni
  - la posta elettronica ordinaria: **aptd07000b@istruzione.it,**
  - la posta elettronica certificata: **aptd07000b@pec.istruzione.it**
  - il numero cellulare: **371.435.95.95** appositamente attivato per l'emergenza, disponibile all'utenza con orario 09:00 -13:00 dal lunedì al sabato;
- Sulla homepage del sito dell'Istituto saranno indicati tutti i recapiti per l'utenza;
- Il DSGA provvederà ad impartire specifiche disposizioni affinché:
  - gli assistenti amministrativi continuino a prestare servizio in modalità agile;
  - gli assistenti tecnici siano reperibili per eventuale assistenza tecnica urgente al fine di garantire l'attività di didattica a distanza e le attività lavorative in modalità agile;
  - tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà un report settimanale;
  - siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Cristina Corradini**