



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-41464 c.f. 91129180682
web site: www.ipsias-dimarziomichetti.gov.it
peri03000v@istruzione.it pec: peri03000v@pec.istruzione.it



I.P.S.I.A.S. - "DI MARZIO - MICHETTI"-PESCARA
Prot. 0002703 del 17/03/2020
A/1-5 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE
AGLI STUDENTI
AI GENITORI
ALLA R.S.U. E SINDACATI TERRITORIALI
ALL'U.S.R. ABRUZZO
ALL'AMBITO TERRITORIALE PESCARA-CHIETI
ALLA PROVINCIA DI PESCARA

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;

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

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 modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente 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 va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

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

SENTITE le proposte del DSGA;

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;

TENUTO CONTO dell'art. 15, c. 1 del CCNL area V dell'11 aprile;

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" ;

DETERMINA LA SEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe, quanto segue:

- a) da MERCOLEDÌ 18 c.m., per tutto il periodo relativo alla sospensione delle attività didattiche e comunque fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica in atto, i servizi saranno garantiti attraverso l'attività amministrativa svolta, in modalità ordinaria, come lavoro agile.
- b) il DSGA individua ed assegna i compiti da svolgere agli assistenti amministrativi con modalità smart working e lo stesso viene incaricato del monitoraggio dei suddetti lavori con successiva rendicontazione al Dirigente Scolastico;
- c) il DSGA individua l'eventuale necessità di attività amministrative indifferibili che possano comportare la presenza del personale negli uffici;
- d) gli assistenti tecnici supporteranno, qualora necessario, la scuola per l'attività didattica a distanza e saranno presenti in sede solo per attività indifferibili;
- e) l'eventuale attività in presenza dei collaboratori scolastici sarà connessa alle attività in presenza degli assistenti amministrativi, del DSGA e del DS;
- f) le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria da effettuarsi utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale della scuola;
- g) il ricevimento del pubblico in presenza, sarà limitato a esigenze inderogabili e indifferibili, previo appuntamento da stabilirsi attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale con i referenti individuati secondo i settori di competenza (didattica, amministrazione, personale ecc.).

In tutte le giornate della settimana, da lunedì a venerdì, con orario 9,00 – 12,00 sarà possibile contattare la scuola per necessità inderogabili **lasciando un recapito telefonico**, mediante mail, all'indirizzo istituzionale della scuola: *peri03000v@istruzione.it*, o telefonicamente al numero della scuola **085 412087**, su cui sarà attivo il trasferimento di chiamata.

Tali richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico ed il DSGA, comunicherà agli interessati le modalità di espletamento;

Tutto il personale resterà a disposizione per eventuali necessità di apertura dei locali scolastici per esigenze/servizi "indifferibili", tenuto conto, ove possibile, del piano di turnazione predisposto dal DSGA.

Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto 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. 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.

Il DS attuerà modalità di lavoro flessibile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative 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 d'Istituto ed inviato tramite registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Antonella ASCANI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 del d.lgs. n.39/1993