



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 DI MODENA

Via Valli, 40 - 41125 Modena – Tel. 059356140

PEO: moic84400a@istruzione.it – PEC: moic84400a@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic6modena.edu.it

C.F.: 94186040369 - Cod. Meccanografico: MOIC84400A

**Il protocollo è indicato nel file di segnatura allegato*

Modena, 20/03/2020

Al DSGA

A tutto il personale

Agli Studenti

Alle Famiglie

e p.c.

Al Direttore dell'U.S.R. Emilia Romagna

All'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Modena

Alla Provincia di Modena Servizio Istruzione

Al Comune di Modena Settore Istruzione

Alla ASL di Modena

Alla Presidente del Consiglio d'istituto Sig.ra C. Pelillo

Al Responsabile S.P.P.

Alla RSU

Alle OO.SS. territoriali

All'Albo e all'Amministrazione trasparente – Sez.
Provvedimenti

Al Sito Web

**Oggetto: Disposizione sul funzionamento del servizio ai sensi del D.L. n. 18 del 17/03/2020 e
della Nota MIUR n. 392 del 18/03/2020**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

VISTA la Nota M.I. n° 323 del 10 Marzo 2020 (Istruzioni operative per il personale ATA);

VISTA la Direttiva F.P. n° 1/2020 (Modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa);

VISTA la Direttiva della F.P. n° 2/2020 (Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01);

VISTO l'art. 87 del D.L. n. 18 del 17 Marzo 2020 che dispone quanto segue:

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA. 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; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che stabilisce 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;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza, al momento, sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze a mano, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture e eventuali lavori urgenti nell'edificio scolastico disposti dalle autorità competenti, eventuali adempimenti amministrativo-contabili con scadenze disposte dal MI o dall'USR, attività commesse ad assicurare il diritto allo studio degli alunni;

DETERMINA

A far data dal giorno 23 Marzo 2020

- La conferma della chiusura dei plessi delle scuole primarie “Buon Pastore” e “Pisano” e della scuola dell’infanzia “Lippi”.
- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza.
- Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità.
- Adotta l’integrazione al piano delle attività del 20/03/2020 redatto dalla DSGA.

• Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell’istituzione scolastica è garantito, **prevalentemente e in via ordinaria**, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa del personale A.T.A. in presenza sarà limitata ad **un giorno a settimana individuato nel VENERDI’** per le attività indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro e per procurarsi le informazioni necessarie per svolgere il lavoro da remoto.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale A.T.A. in altri giorni della settimana lavorativa, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicati.

In segreteria operano ordinariamente da remoto secondo la modalità del lavoro agile, salvi nella giornata del VENERDI’ in cui gli adempimenti sono svolti in presenza presso la sede di Via A. Valli,40 fino a un massimo di 6 unità giornaliere di personale amministrativo suddivise in due turni per garantire le misure di distanziamento tra le persone nei locali dell’istituto e di 2 collaboratori scolastici (di cui n. 1 in reperibilità), come previsti dalla turnazione predisposta dal Dsga. Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza in altro giorni della settimana lavorativa.

Il ricevimento dell’utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento da richiedere scrivendo all’indirizzo moic84400a@istruzione.it , in caso di **indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

Tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate attraverso segreteria digitale, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, registro elettronico e attraverso il sito istituzionale e pertanto per i genitori è possibile inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite di tali canali.

Sul sito web dell’istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l’utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Per contatti telefonici è necessario chiamare:

il numero 366 1432421	dal LUNEDI’ AL VENERDI’
il numero 059 356140	il VENERDI’

I contatti con l’utenza sono garantiti tutti i giorni dal lunedì al venerdì scrivendo agli indirizzi email:

✓ per i rapporti inter-istituzionali, il coordinamento della didattica a distanza e per l’organizzazione del servizio, indirizzo email	dirigentefravolini@ic6modena.edu.it
--	--

della dirigente scolastica:	
✓ per la gestione amministrativa e contabile, il coordinamento del personale ATA indirizzo email della Dsga:	cristinaforghieri@ic6modena.edu.it
✓ per la gestione del personale docente, ATA, per studenti e didattica, l'indirizzo email dell'istituto:	moic84400a@istruzione.it

La presenza dell'utenza sarà limitata all'essenziale, con ingresso controllato per una sola unità ad appuntamento.

Organizzazione del servizio:

Alla luce dell'integrazione al piano delle attività del personale A.T.A. adottato dalla Dirigente Scolastica, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA – la prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita, su indicazione della Dirigente scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

Lo svolgimento dell'attività lavorativa è svolta in smart working secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, da espletarsi nella giornata del VENERDI' mattina dalle ore 7,30 alle ore 14,00 presso la sede "Lanfranco" in via A. Valli,40 è previsto un contingente di n. 06 unità di personale suddiviso in due turni:

1. N. 3 A.A. dalle ore 7,30 alle ore 10,30
2. N.3 A.A. dalle ore 11,00 alle ore 14,00

In modo da garantire la presenza di una sola unità all'interno dei rispettivi uffici per un massimo di tre unità per turno.

Il personale è impegnato in modalità di lavoro agile dal LUNEDI' AL GIOVEDI' e compila i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale da consegnare al DSGA nei giorni di presenza negli uffici.

Per attività indifferibili da svolgersi in giornate diverse da quella di apertura del plesso "Lanfranco" si individua un contingente minimo di assistenti amministrativi (N. 2 unità) al giorno che garantiscano la loro presenza negli uffici di segreteria, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione della Dirigente scolastica.

Collaboratori scolastici:

Completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 08 unità di personale al giorno (2 per ciascuna sede: primarie "Buon Pastore" e "Pisano", infanzia "Lippi" e S.S. di 1° grado "Lanfranco").

Il personale del contingente minimo quotidiano (in tot. n. 6 unità) assegnato ai plessi chiusi, garantirà la reperibilità dalle ore 7.30 alle ore 13,30 con turnazione prevista con ordini di servizio settimanali dal lunedì al venerdì per eventuali emergenze che dovessero riguardare lo stato dei beni e degli edifici o per permettere l'accesso a manutentori ecc.

Nella giornata di attività in presenza (VENERDI') presso la sede "Lanfranco" di Via A. Valli, 40, le due unità di personale assegnate (di cui n.1 c.s. in reperibilità) dal Dsga a tale plesso, svolgeranno il loro servizio presso la sede suddetta con orario con inizio alle 7,30 e termine entro le ore 14,42.

La **Dirigente Scolastica** comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: dirigentefravolini@ic6modena.edu.it.

Per quanto riguarda il **personale Docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite secondo ordine di servizio predisposto settimanalmente dal lunedì al venerdì.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le presenti disposizioni sono da considerarsi valide fino a successiva determinazione di Legge, tenendo conto della pubblicazione di norme in divenire a riguardo e di eventuali ulteriori ordinanze di carattere più restrittivo promulgate anche a livello territoriale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Patrizia Fravolini

Firmato digitalmente