



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.edu.it

PROT. N.

Meldola, 20 marzo 2020

**A tutto il personale docente e non docente
e, p.c. All'Ufficio VII – Ambito territoriale
per le province di Forlì-Cesena e Rimini
Al Comune di Meldola
Alla RSU
Alle OO.SS. Territoriali
Agli atti
Al sito web**

Oggetto: Applicazione del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Meldola a decorrere da lunedì 23 marzo 2020 e per tutta la durata della sospensione dell'attività didattica, ovvero fino a successive disposizioni stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020;

Visto l'Integrazione alla Direttiva di massima al DSGA prot. 5448 del 27/09/2019 e successiva prot.n. 1432 del 11/03/2020;

Visto la Variazione al piano di lavoro a.s. 2019/20;

Visto l'art.87 del DECRETO-LEGGE 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" - Che impone, 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 quale 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;

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, 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;

Viste le istruzioni operative alle istituzioni scolastiche emanata dal MIUR prot. N. 392 del 18/03/2020;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, istanze di accesso agli atti, certificazioni uniche, pagamento di fatture e di F24, definizione organici, progressioni di carriera, rilevazioni PerLaPa, archiviazione fascicoli personale, procedure di affidamenti diretti di acquisti indifferibili, ritiro corrispondenza, ritiro merci, pratiche eventuali impreviste;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto assunta in modalità a distanza n. 2 del 19/03/2020;

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e per tutta la durata della sospensione dell'attività didattica, ovvero fino a successive disposizioni stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile assicurando le sole azioni indifferibili in presenza con contingente minimo;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da effettuare agli Uffici di Segreteria telefonando al numero 0543495177 o inoltrando mail al seguente indirizzo: foic81100c@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche agli Uffici di Segreteria al numero 0543495177 o inoltrando e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza (Ufficio Alunni – Ufficio Personale – Ufficio DSGA - Dirigenza Scolastica) al seguente indirizzo: foic81100c@istruzione.it.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c..

ADOZIONE MODALITA' DI LAVORO AGILE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il D.S. e il D.S.G.A. hanno verificato con gli assistenti amministrativi la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto, attraverso l'utilizzo dei dispositivi tecnologici e relativa connessione ad Internet, nonché la reperibilità telefonica degli stessi nell'orario di servizio.

Pertanto, si è provveduto a concedere al personale amministrativo; alla docente di cui al C.C.D.N. del 23/07/99 art. 23 comma 5 del CCNL del 1995 (ex. art. 113) e al DSGA la possibilità di ricorrere alla fruizione di modalità di fruizione di lavoro agile, a partire dalla data del 6 marzo 2020; mediante le seguenti modalità di lavoro agile con autodichiarazione da parte degli assistenti amministrativi di:

- essere in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate;
- che lo strumento che utilizzerà è dotato di un software antivirus;
- che lo strumento che utilizzerà è protetto da password complessa che verrà cambiata ogni settimana per tutta la durata del periodo di lavoro agile;
- che l'accesso ad internet che utilizzerà sarà sicuro;
- che presterà attenzione circa il fatto che le informazioni che tratterà durante il periodo di lavoro agile non entrino nella disponibilità di terzi non autorizzati.

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario; dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali, come già previsto (salvo accordi specifici per il personale che svolge la propria attività in regime di part-time); al dipendente sono garantite le tutele previste dalle normative e dal CCNL in materia di retribuzione, anzianità contributiva, trattamento quiescenza, assenze, ferie e riposi.

Pertanto, si dispone che la presenza del personale amministrativo (uno al giorno, a rotazione) presso la sede 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 con il collaboratore scolastico presente, il quale provvederà alla sanificazione di oggetti e locali (tastiere, maniglie, scrivanie, pavimenti, servizi igienici, ecc...).

ELENCO DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA

Le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, istanze di accesso agli atti, certificazioni uniche, pagamento di fatture e di F24, definizione organici, progressioni di carriera, rilevazioni PerlaPa, archiviazione fascicoli-personale, procedure di affidamenti diretti di acquisti indifferibili ,pratiche eventuali impreviste.

Ogni assistente amministrativo dovrà programmare con il DS e con il D.S.G.A. il lavoro da svolgere in modalità di lavoro agile e dovrà consegnare un report (vedasi Atto Datoriale prof. n. 1432 del 11/03/2020) con le attività svolte giornalmente al termine del periodo di emergenza.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

È sospeso il libero accesso agli uffici di Segreteria e ai plessi scolastici, da parte di famiglie, docenti, personale Ata o utenti esterni non autorizzati.

I servizi erogabili solo in presenza qualora **urgenti e necessari** saranno garantiti **previo appuntamento** tramite richiesta da inoltrare via Mail foic81100c@istruzione.it o Pec foic81100c@pec.istruzione.it.

Nell'ottica di gestire al meglio le risorse umane si richiede agli utenti di limitare le telefonate ai soli casi di assoluta necessità.

Per l'**accesso alla Segreteria sarà necessario** seguire le **misure igienico sanitarie** previste nell'allegato 1 del DPCM del 04/03/2020:

1. lavarsi spesso le mani preferibilmente con soluzioni idroalcoliche;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenimento nei contatti sociali di una distanza di almeno un metro;
5. igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

I cancelli della sede amministrativa resteranno chiusi al pubblico durante l'orario di funzionamento scolastico.

Il personale Ata Collaboratore scolastico, assegnato alla pulizia e vigilanza della sede amministrativa, potrà favorire l'accesso da parte dell'utenza solo in caso di **autorizzazione da parte della Dirigenza** e sempre nel rispetto delle misure di sicurezza igienico-sanitarie.

DI SEGUITO L'ELENCO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE DA SVOLGERE IN REMOTO IN FORMATO AGILE SUDDIVISO PER SINGOLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Ufficio PERSONALE

Consultazione e lavorazione della posta - inserimento al SIDI delle assenze di tutto il personale docente e non docente - rilevazioni assenze - pratiche riguardanti gli infortuni - assunzione e contratti del personale - richieste di certificati di servizio - richieste di fascicoli personali - pubblicazioni sul sito.

Ufficio ALUNNI

Consultazione e lavorazione della posta - pratiche riguardanti gli INVALSI - comunicazioni con genitori via email per credenziali - richieste di fascicoli alunni - pubblicazioni circolari sul sito.

Ufficio CONTABILITA'

Consultazione e lavorazione della posta - Controllo situazione conto corrente istituto cassiere e Banca d'Italia - Gestione OIL - Gestione delle fatture elettroniche - Controllo sospesi ed emissione di reversali - Emissione di mandati di pagamento ordinari

Tutto il personale non docente:

- a) portatore di particolari patologie che determinano una maggiore esposizione al contagio e/o un maggiore rischio di complicanze in caso di contagio;
- b) che fruisce dei benefici della legge n. 104/1992 per l'assistenza a familiari in situazione di disabilità grave, tali da prefigurare una maggiore esposizione al contagio e/o un maggiore rischio di complicanze in caso di contagio,

sono invitati a contattare tempestivamente il proprio medico di base, ovvero il medico di base del familiare assistito, per valutare tutte le misure necessarie a prevenire potenziali fattori di rischio per la propria e altrui salute, da comunicare tempestivamente alla dirigenza mediante certificazione medica o richiesta di permesso/congedo ai sensi della legge 104/1992.

ADOZIONE CONTINGENTI MINIMI COLLABORATORI SCOLASTICI

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, verificata e constatata una pulizia approfondita di tutti i locali scolastici, con l'integrazione del piano di lavoro del 11/03/2020 a seguito di Atto dattoriale prot. n. 1432, dalla data del 12 marzo 2020 sono già stati attivati i contingenti minimi come previsto dal contratto integrativo di istituto siglato in data 21/11/2019 – Titolo VII art.31.

Le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- condizioni di salute;
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'Infanzia;
- condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del Comune di Meldola.

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, della banca delle ore laddove eventualmente attivata e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

Il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione: tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di direzione e di segreteria sita in Viale della Repubblica n. 47 - Meldola. Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, ad esclusione di coloro che sono affetti di particolari patologie di salute e di coloro che attualmente non sono soggiornanti nella Regione Emilia Romagna.

Pertanto, per le attività indifferibili, si dispone la presenza di n.1 Collaboratore scolastico al giorno presso la sede di segreteria in Viale della Repubblica n. 47 – Meldola, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Prestazioni lavorative dei Collaboratori Scolastici

Il Collaboratore scolastico presente in turnazione sarà impiegato in Ufficio di Segreteria e di Dirigenza Scolastica in Viale della Repubblica n 47 per pulizie accurate dei locali, ovvero:

1. Igienizzazione quotidiana e periodica dei locali, con i prodotti messi a disposizione dalla presente istituzione scolastica.
2. Pulizia disinfettante della superficie dei tavoli e delle scrivanie degli uffici, maniglie di porte, sedie e finestre; tastiere dei computer; telefoni; PC e dei servizi igienici.
3. Aerazione dei locali da ripetere più volte nel corso della giornata.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante firma sul registro delle presenze.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

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.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

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

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e successivi.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione da adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

MISURE DI SICUREZZA E PRIVACY

1. Ogni dipendente collaborerà con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento corretto e riservato della prestazione di lavoro.
2. Il dipendente che svolge servizio indifferibile in presenza sarà tenuto a seguire le misure igienico sanitarie previste nell'allegato 1 del DPCM del 04/03/2020 sopracitate.
3. Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a sottoscrivere per presa visione, l'**informativa** (che si allega), contenente l'indicazione dei **rischi generali e dei rischi specifici** connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi sicurezza, a cui il dipendente è chiamato ad attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. L'Amministrazione non risponderà per gli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nel rispetto delle indicazioni di sicurezza fornite nell'informativa.

5. Tutto il personale è incaricato al trattamento dei dati personali e tenuto al rispetto della normativa sulla Privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa BENEDETTA ZACCARELLI)

In allegato:

1. Allegato 1-Informativa sulla sicurezza dei lavoratori art. 22 L.81/2017 **(già inviata in data 13/03/2020 e da restituire firmata)**
2. Allegato 2 – Guida pratica al lavoro agile nella PA

I