

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLARANO
Via Fuori Ponte, 23 - 42014 Castellarano (RE)
Cod.Fisc.91094360350 Tel.0536-075530
reic83700L@istruzione.it

Castellarano, 20 marzo 2020

A tutto il personale
Alla Presidente del Consiglio di Istituto
Al sito www.iccastellarano.gov.it

e p.c. All'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna –
Ambito Territoriale di Reggio Emilia
Al Comune di Castellarano
Alla RSU d'Istituto
Al RSPF

Oggetto: Integrazione determina dirigenziale prot. 1167 del 12-03-2020.
Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Castellarano a decorrere dal 23 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

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

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

TENUTO CONTO che il D. L. n. 18 del 17 marzo 2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, predisposizione graduatorie interne d'istituto, gestione domande part-time, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegna dispositivi elettronici in comodato d'uso ai docenti e agli alunni dell'Istituto;

CONSIDERATO che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

DISPONE

a far data da **lunedì 23 marzo 2020** e fino a diversa disposizione:

Modalità di funzionamento:

Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;

Gli Uffici di segreteria, per assicurare esclusivamente le attività indifferibili indicate nella premessa, funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00; tutte le altre attività sono svolte in smart working.

Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, inviando una mail a REIC83700L@istruzione.it e specificando nell'oggetto la motivazione della richiesta.

I servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, predisposizione graduatorie interne d'istituto, gestione domande part-time, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegna dispositivi elettronici in comodato d'uso ai docenti e agli alunni dell'Istituto e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a REIC83700L@istruzione.it

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

UFFICIO	INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA
Protocollo- mail istituzionale	REIC83700L@istruzione.it
Dirigente scolastico Paola Incerti	dirigente@iccastellarano.istruzione.it
Dsga Annarita Manelli	manelliannarita@iccastellarano.istruzione.it
Ufficio alunni	ferrarililiana@iccastellarano.istruzione.it zobbicinzia@iccastellarano.istruzione.it
Ufficio personale	lusardiromina@iccastellarano.istruzione.it romoliloredana@iccastellarano.istruzione.it
Ufficio acquisti	ferrilucia@iccastellarano.istruzione.it

Organizzazione del servizio

Dsga

La prestazione lavorativa avverrà prioritariamente in *smart working*. È garantita la presenza nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Personale Assistente Amministrativo:

Lo svolgimento dell'attività lavorativa avverrà prevalentemente in *smart working* secondo il piano delle attività e successiva comunicazione di individuazione attività da poter svolgere in modalità *smart working*.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.

I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa della Dsga allegata alla presente, tenendo presenti condizioni di salute personali, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio. Il personale del contingente minimo individuato garantisce la presenza presso la sede di Via Fuori Ponte 23, secondo l'orario 7:30-13:00 dal lunedì al venerdì.

Collaboratori scolastici:

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale

I turni in presenza del personale - contingente minimo - sono stati definiti con disposizione organizzativa della Dsga allegata alla presente, tenendo presenti condizioni di salute personali, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio.

La n.1 unità di personale del contingente minimo garantirà la presenza presso la sede della segreteria di Via Fuori Ponte n.23.

Tutto il personale non coinvolto nelle prestazioni indifferibili in presenza e che non può ricorrere a forme di lavoro agile deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19 e quale *extrema ratio*, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

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

3. 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.

4. Disposizioni finali.

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 le disposizioni date dalla Dsga.

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.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paola Incerti