



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo
Telefono 0916374806 -Fax 0916379151
Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it
Sito web: www.abbaalighieri.edu.it
Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : UFGUKR

A TUTTA L'UTENZA

ALLA DSGA

A TUTTO IL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

ALLA RSU

AL R.L.S

Tramite PEO

ALL'ALBO ISTITUZIONALE

AI SITO ISTITUZIONALE

I.C.S. "ABBA -ALIGHIERI" -PALERMO
Prot. 0003681 del 18/03/2020
(Uscita)

**OGGETTO: ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE
DELL'EMERGENZA – AZIONI STRAORDINARIE SINO AL 3 APRILE 2020
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020, n. 388 del 17 Marzo2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."*

Vista l'integrazione alla Direttiva DSGA - Emergenza COVID-19 emanata con nota prot. n. 3512 dell'11/03/2020, qui interamente richiamata;

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) 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 il Decreto-Legge 17 Marzo 2020, n.18, art.87, commi 1,2 e 3 in particolare;

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

Valutato altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

Considerate le più recenti disposizioni governative

DETERMINA

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

1. l'attività didattica sarà garantita a distanza;
2. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile* applicato esclusivamente al Personale Amministrativo e ai Docenti non idonei all'insegnamento che supportano l'attività amministrativa. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici, il personale comunale, gli operatori ex PIP e l'assistente di Scuola dell'Infanzia Regionale;
3. altro personale (comunale, gli operatori ex PIP e l'assistente di Scuola dell'Infanzia regionale) è collocato in congedo seguendo le disposizioni degli Enti di appartenenza;
4. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad **attività indifferibile**, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola* paic89900q@istruzione.it. Le eventuali ed **eccezionali** esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante una programmazione attuata dal Dirigente Scolastico, di intesa con la DSGA, che verrà tempestivamente comunicata agli interessati tramite e-mail istituzionale. Con successiva comunicazione potrà essere reso noto un ulteriore numero di telefono, da utilizzare solo per la reperibilità urgente. I Plessi distaccati sono chiusi;
5. Le eventuali assenze del Personale ATA e Docente verranno comunicate tramite e-mail alla posta Istituzionale paic89900q@istruzione.it;
6. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono reperibili al seguente indirizzo di posta elettronica personale annamaria.pioppo@istruzione.it; giuseppina.piazza.166@istruzione.it
7. Le comunicazioni interne del Personale Amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che, a partire dal 19 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, in attuazione delle più recenti disposizioni governative questa Istituzione Scolastica riorganizzi la propria attività con gli strumenti della flessibilità e del lavoro agile al fine di garantire i servizi essenziali e le attività indifferibili.

- a. L'apertura dei locali scolastici è limitata alla sola giornata del mercoledì con orario dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, **n. 2 Collaboratori Scolastici** individuati sulla base di turnazione stabilita dalla DSGA. In detta giornata saranno presenti n.2 Assistenti Amministrativi **individuati dalla DSGA secondo la turnazione programmata dalla stessa, in ragione della necessità del lavoro in presenza per il servizio da garantire**;
- b. Ove necessario, si procederà ad ulteriore apertura in altra giornata concordata con la DSGA. All'uopo saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, **n. 2 Collaboratori Scolastici** individuati sulla base di turnazione stabilita dalla DSGA

e n. 1 **Assistente Amministrativo, individuato dalla DSGA secondo la turnazione programmata dalla stessa;**

- c. Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i Collaboratori Scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale e con particolari situazioni di salute;

I Collaboratori Scolastici che non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola;

- d. **A tutti gli Assistenti Amministrativi, e ai Docenti non idonei all'insegnamento, dopo la concessione delle ferie**, in particolare anno precedente, viene autorizzato lo svolgimento del lavoro agile dal 19 Marzo c. a fino al 3 Aprile 2020, fatte salve nuove disposizioni ministeriali;
- e. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con la DSGA;
- f. La presenza del personale presso le sedi 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 (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- g. La **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio e garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. La stessa è autorizzata a fruire del lavoro agile, garantendo la presenza fisica laddove questa si renda necessaria. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario;
- h. Il **Dirigente Scolastico, regolarmente in servizio, adotterà le consuete modalità di lavoro flessibili**, garantendo la sua costante reperibilità e la necessaria presenza fisica nei locali dell'Istituto, per situazioni di urgenza indifferibile. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed ove necessario in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate,
- i. I Plessi distaccati Abba- Marvuglia- Rallo rimarranno chiusi.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei Collaboratori Scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di eventuali ferie residue A.S 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il M.I. confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi all'informativa sui rischi pubblicata sul sito www.abbaalighieri.edu.it
- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. 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.

*F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Pioppo Anna Maria

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'Art.3, comma 2 del D. L.gs. n. 39/1993