



MINISTERO DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.n. 1789/A.03/cm

Modena 20/03/2020

Al Direttore dell'U.S.R Emilia-Romagna
All'Ufficio VIII –Ambito Territoriale di Modena
Al Sindaco del Comune di Modena
All'Ufficio Istruzione del Comune di Modena
AL Personale della scuola
Ai Genitori degli Alunni
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Al Responsabile S.P.P.
Alla R.S.U.
Al RLS
Al Sito

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 (recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19);

Vista la nota MI prot. 278 del 6 marzo 2020

Vista la nota MI prot. 279 dell'8 marzo 2020

Vista la nota MI 323 del 10 marzo 2020

Visti i DPCM di cui all' art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 , n. 6, che in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19, e segnatamente il DPCM 8 marzo 2020 (recante Misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale), che prevede la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale, nonché il DPCM 11 marzo 2020 (recante Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale), che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per contenere il contagio;

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020 nr 18, che all'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) prevede che il lavoro agile sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le PA.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in merito alla organizzazione degli uffici;



Vista l'ulteriore Nota dipartimentale del 18 marzo 2020 n 392

Vista la nuova ordinanza della Regione Emilia Romagna del 18 marzo 2020 che limita ulteriormente gli spostamenti a causa dei sempre più numerosi contagi

Visto il dlgs 165/2001 che all'art. 25 c.2 conferisce al dirigente scolastico la possibilità di organizzare i tempi e i modi della propria attività correlandola in modo flessibile:

dispone di

- a) limitare 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) predisporre la prestazione lavorativa in lavoro agile in via ordinaria per il Personale Amministrativo per tutta la durata dell'emergenza.
- c) I Collaboratori scolastici usufruiscono in primis di ferie residue as 18/19 e dopo vengono esentati dal servizio ai sensi dell'art.1256 c.2

Vista la Nota Miur 323 del 10/03/2020 "I PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DEVONO TENER CONTO DI QUANTO DISPOSTO DAI DPCM e di quanto disposto dalle Autorità territoriali competenti

Visto l'ultimo capoverso della Nota Miur n. 323 del 10/03/2020 relativa all'applicazione dell'art. 1256, c.2 solo in assenza di periodi di ferie non ancora godute e da godersi entro il 30 aprile di ogni anno,

Vista la Direttiva MPA n. 1 del 25 febbraio 2020 (recante Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni);

Vista la Direttiva MPA n. 2 del 12 marzo 2020 (recante Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165) che dispone che le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, debbano svolgere le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, ricorrendo come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" al lavoro agile, e limitando "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";

Visto il nuovo Piano Ata predisposto dalla DSGA

Sentito il Responsabile della Sicurezza

Sentito il Responsabile dei Lavoratori

Sentito il Presidente del Consiglio di Istituto

Visto l'art.18 del T.U.81/2008

Visto il proprio decreto prot. n. 1729 del 13 marzo 2020 relativo alle turnazioni previste fino al 3 Aprile 2020 per il Personale ATA dell'Istituto in ragione della necessità di limitare al massimo gli spostamenti dei lavoratori e la presenza di persone all'interno dell'edificio scolastico.

Ritenuto che ricorre la necessità di apportare modifiche a tale riorganizzazione, con la quale era stata disposta la turnazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DL 17 marzo 2020 nr 18

Considerata la urgente necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone,



Al fini del necessario assolvimento alle disposizioni governative e alla tutela e sicurezza dei lavoratori, in qualità di datore di lavoro

Informa

le SS.LL. che, nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19 e nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza - ferma restando la necessità di assicurare lo svolgimento delle attività dell'Istituto indifferibili e che richiedano nel caso necessariamente la presenza sul luogo di lavoro con il ricorso al contingente minimo e alla rotazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario come da turnazioni previste nel già citato decreto del 13/03/2020 prot. n.1729, la scrivente dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo 1 di Modena:

DISPONE

Il funzionamento amministrativo degli uffici di questa istituzione scolastica, fino al 3 aprile 2020, e /o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza Covid-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte, secondo le eseguenti

1. MODALITA' DI LAVORO:

- Prestazione di lavoro in remoto con strumentazioni tecnologiche in proprio possesso e/o ottenute in comodato d'uso dalla istituzione scolastica
- In assenza di possibilità di lavoro in remoto fruizione di ferie AP, fruizione di ferie maturate,(per il personale a T.D)., assegnazione di mansioni da svolgere compatibilmente con il Piano delle attività adottato dalla scrivente e disposto dalla DSGA
- Turnazioni con reperibilità per garantire la presenza in ufficio esclusivamente per attività indifferibili che si dovessero determinare come da tabelle agli atti disposte dalla DSGA, con prot. n. 1729 del 13/03/2020
- A tal uopo sul sito della scuola è pubblicato l'indirizzo e-mail presso cui far pervenire le istanze per urgenze che saranno prese in carico da ciascun Assistente Amministrativo in funzione delle mansioni a ciascuno assegnate nel PAA.
- I docenti continuano a svolgere il servizio di istruzione utilizzando la modalità didattica a distanza

Di seguito l' indirizzo mail al quale riferirsi per le diverse richieste:

moic84100v@istruzione.it

Sul sito della scuola è altresì pubblicato il n. di telefono a cui rivolgersi per urgenze nei giorni di chiusura degli uffici (martedì/giovedì/venerdì): 3884440275

1. Collaboratori Scolastici

Assicurata la pulizia degli ambienti scolastici, i collaboratori scolastici, poiché non potranno attuare forme di lavoro da remoto, , utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse, nel rispetto della contrattazione collettiva, saranno esentati dal servizio. Il periodo di detta 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.



I collaboratori scolastici si renderanno tuttavia disponibili a supportare l'apertura e la pulizia della scuola in tutte le circostanze in cui l'amministrazione ravveda la necessità di svolgere in presenza attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna. In tal caso i lavoratori saranno in servizio nel rispetto delle turnazioni già previste con decreto del DS del 13 marzo 2020 Prot 1729, che pertanto ha valore di dispositivo di reperibilità. L'individuazione del personale da utilizzare nel contingente minimo, si escluderanno in via prioritaria - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
- a. i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia,
- b. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Individuazione della tipologia di attività

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze a mano, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ed eventuali lavori urgenti nell'edificio scolastico disposti dalle autorità competenti, eventuali adempimenti amministrativo-contabili con scadenze disposte dal MI o dall'USR.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e **previo appuntamento**, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

Le comunicazioni e le richieste devono continuare ad essere inviate alla mail dell'istituto.

Per qualsiasi comunicazione e richiesta dell'utenza è stato attivato un numero di cellulare al quale risponde un assistente amministrativo tutti i giorni in fasce orarie stabilite.

L'attività amministrativa sarà resa di norma in presenza il **LUNEDÌ' E IL MERCOLEDÌ**
Dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

Vi sarà la presenza di 1 collaboratore scolastico, 2 Assistenti Amministrativi, DSGA e Dirigente.

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

La dirigente

Profssa Concetta Ponticelli

Firma Autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93