



Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SAMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.edu.it

Al DSGA
Al Personale ATA
Ai docenti
Ai genitori
Al sindaco del Comune di Mercato San
Severino
Ai membri del Consiglio d'Istituto
All'UST di Salerno
All'USR Campania
Alle RSU d'Istituto
Agli Atti
Al sito web

OGGETTO: **Direttiva del DS in merito all'orario di funzionamento dell'Istituto**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- CONSIDERATA l'emergenza dichiarata su tutto il territorio nazionale e la necessità di tutelare l'interesse prevalente della **salute collettiva e dei lavoratori**;
- CONSIDERATI la chiusura degli edifici della scuola, a seguito di ordinanza n. 40 del 14 marzo 2020 del sindaco di Mercato San Severino Somma Antonio, fino al 29 marzo 2020 e l'aver mantenuto attive le funzioni dell'attività del DS e quelle relative all'amministrazione e della didattica svolte a distanza, a prescindere dalla "chiusura o apertura *fisica* di un edificio".
- CONSIDERATE le disposizioni del DS Prot n. 114 dell'11/03/2020 in merito alle prestazioni di lavoro per il personale ATA e integrazione alle direttive al DSGA Prot. n. 1113/I.1 dell'11/03/2020 e quelle del 10/10/2019 Prot n.4369;
- 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;
- VISTO il D.lgs. 81/2008 – e nello specifico gli artt. 16, 17 e 18, che pongono in capo al datore di lavoro la responsabilità della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- VISTA l'art 87 del decreto legge 17 /03/2020 n. 18
- VISTA la nota MIUR n. prot. 392 del 18.03.2020, che si allega avente ad oggetto **l'emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche, per la quale "I Dirigenti scolastici sono chiamati ad**

adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e 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";

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 eventualmente in presenza sono le seguenti: attività amministrative e contabili previste dal piano delle attività del personale ATA adottato in precedenza, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture *et similia*;

VISTA la L. 81/2017 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*, artt. 18-23;

VISTA la nota del Capo Dipartimento dottor Marco Bruschi n. n. prot. 323 del 10.03.2020 sull'attivazione di modalità di *lavoro agile* per il personale amministrativo e sulla *flessibilità* dell'organizzazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici;

VISTO il Codice Civile, art. 1256 comma 2;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 11.03.2020, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*, 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;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri legge n. 6 del 23.02.2020, *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.02.2020, *Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1.03.2020, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04.03.2020, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili su tutto il territorio nazionale*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 8.03.2020, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza*

epidemiologica da COVID-19, e nello specifico gli artt. 1 comma 1 lettera e) e h);

PRESO ATTO che il DPCM dell'11.03.2020 sopra richiamato attesta un ulteriore aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso, che impone quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine del perseguimento degli obiettivi che motivano e sostanziano i provvedimenti restrittivi adottati dalle autorità competenti, ovvero il contenimento del contagio attraverso la drastica riduzione della mobilità delle persone;

POSTO con riferimento al DPCM dell'11.03.2020, art. 1 comma 6, che il personale ATA della scuola non svolge "*attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza*", che si impone la necessità di assicurare "*lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente*", previa individuazione delle "*attività indifferibili da rendere in presenza*" e tenuto conto di quanto disposto dal DPCM dell'8.03.2020 art. 1 comma 1 lett. e);

ACCERTATO che dette attività indifferibili possono essere eventualmente garantite attraverso orari e turni di servizio organizzati secondo uno schema di *reperibilità*;

DISPONE QUANTO SEGUE

1. Fino a diverse disposizioni ministeriali e vista la grave situazione sanitaria, l'Istituto sarà fisicamente aperto dal 30 marzo 2020 solo il martedì mattina ed il giovedì dalle 8:30 alle 12:30 e per altri motivi indifferibili che comportano necessariamente la presenza *in loco* di due/tre unità di personale amministrativo o di due unità collaboratori scolastici secondo un criterio di rotazione e quanto stabilito e sentita la RSU dell'Istituto in precedenza.
2. Gli uffici continueranno a funzionare nei restanti giorni regolarmente tramite *smart working* e concorderanno sia eventuali servizi erogabili solo in presenza con utenza, fornitori, EE.LL. o altri *stakeholders* sia l'eventuale apertura dell'edificio nella sede principale previo appuntamento fissato preferibilmente tramite posta elettronica istituzionale .

Sono individuate, fino a ulteriori indicazioni differenti da parte degli organi superiori competenti, le seguenti **eventuali** attività indifferibili in presenza:

- a) apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante la durata dell'apertura, a cura del personale collaboratori scolastici;
- b) pulizia dei locali di segreteria, a cura del personale collaboratori scolastici;
- c) controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura di tutto il personale in servizio per la parte di rispettiva competenza;
- d) presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti eventualmente in regime di lavoro agile;
- e) ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente;
- f) svolgimento di richieste pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea, solo nei suddetti giorni;
- g) controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità anche con intervento delle ditte esterne incaricate
- h) attività amministrative e contabili urgenti secondo le scadenze perviste

3. Il DSGA e tutto il personale appartenente al profilo *assistenti amministrativi* presta servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio ad eccezione di un uno/due giorni a settimana, stabilito in base ai criteri di rotazione e flessibilità. Allo scopo il DS raccoglie la disponibilità , attraverso la collaborazione del DSGA del lavoratore e la dichiarazione di possedere la tecnologia e la connessione necessarie per svolgere attività di *lavoro agile*.

In caso di apertura programmata e concordata, in altri giorni diversi da quelli suddetti, saranno disposti, a cura del DSGA, turni di servizio per i profili irrinunciabili in tale circostanza (assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici).

4. Il DSGA, sulla base delle direttive di cui sopra e successive indicazioni del DS, avendo cura di inviare puntuale e costante comunicazione al DS ,stende il programma settimanale e/o plurisettimanale con l'orario di servizio dei collaboratori scolastici e in particolare il piano di lavoro degli assistenti amministrativi, durante il quale questi ultimi garantiscono la piena operatività in remoto e la reperibilità da parte di DS, DSGA e terzi ,soprattutto tramite posta elettronica.

Il DSGA ,secondo quanto già stabilito in precedenza dal dirigente scolastico ,per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA ,in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, e in base a quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, dell'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva".

Relativamente alle ferie pregresse , si precisa , infatti, che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".

Il DS continua a presidiare tutti i giorni, anche quelli in cui non è fisicamente presente nella sede centrale, le attività connesse al suo ruolo.

5. Al personale che si trovasse a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi richiamati in premessa (in particolare: distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo di tutte le precauzioni suggerite dal ministero della salute e di quanto fornito dal DSGA, areazione dei locali, , dislocazione in stanze diverse, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione,.) nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

6. Il DSGA avrà cura di utilizzare anche il fondo economale.-cd minute spese- per l'acquisto di mascherine e gel disinfettante da consegnare ai personale appena disponibili.

La succursale, come in precedenza, non ospitando strutture amministrative essenziali per il funzionamento dell'amministrazione ,resta chiuso , mentre, per il plesso principale, ovvero la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura viene limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile

7. La comunicazione costante con l'utenza avviene attraverso l'utilizzo della posta istituzionale samm28700t@istruzione.it e samm28700t@istruzione.it e il contatto telefonico istituzionale esclusivamente il martedì e il giovedì dalle ore 8:30 alle 12:30 sul numero **089879057**

8. Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata dal 30 marzo 2020 , fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui al DPCM 11.03.2020 e successivi o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa