



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo di Pianoro**

Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)

Tel. 051/777057 - Fax 051/6510600

[e-mail: boic83000e@istruzione.it](mailto:boic83000e@istruzione.it) – [sito web: www.icpianoro.edu.it](http://www.icpianoro.edu.it) –

[Pec:boic83000e@pec.istruzione.it](mailto:boic83000e@pec.istruzione.it)

C.F. 91201220372 BOIC83000E



Al DSGA

Al Responsabile spp

Al personale Docente ed ATA

Agli Studenti e alle loro Famiglie

Al Presidente del Consiglio d'istituto

e p.c. Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna

e p.c. Al Direttore dell'Ufficio dell'Ambito Territoriale di Bologna

e p.c. Al Sindaco del Comune di Pianoro

**Oggetto: ADOZIONE DELLA MODALITA' DI LAVORO AGILE DEGLI UFFICI dell'Istituto Comprensivo di Pianoro**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività

**Visto** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**Visto** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

**Visto** il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

**Visto** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

**Visto** il CCNL 19 aprile 2018;

**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto;

**Vista** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche

caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

**Vista** la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

**Considerato** che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

**Vista** la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

**Vista** la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

**Vista** la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

**Vista** la propria determina prot. n.1888 del 11/03/2020

**Preso Atto** dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale in particolare nella Regione Emilia Romagna, del vicino focolaio di Medicina, nonché della presenza di diversi casi nello stesso Comune di Pianoro;

**Tenuto Conto** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

**Visto** il piano delle attività ATA, opportunamente rimodulato dal DSGA e acquisito agli atti della scuola;

**Viste** le istanze degli assistenti amministrativi presentate al fine di svolgere l'attività lavorativa in modalità di cui all'oggetto;

**Visto** l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;

**Visto** il Decreto Legge 17/3/2020 n. 18, concernente "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

#### **DETERMINA:**

- di adottare il piano delle Attività ATA proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali e di avviare attività telematiche e procedure di lavoro agile.
- di disporre, transitoriamente, l'erogazione del servizio amministrativo della scuola, in modalità smart working.
- di valutare costantemente se ricorra l'esigenza, per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro, del contingente minimo nella sede scolastica.

#### **Art. 1 Modalità di funzionamento**

Il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid - 2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile sarà svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. Dette attività saranno garantite attraverso orari e turni di servizio ridotti e prestati soltanto in caso di comprovata necessità.

#### **Art. 2 Individuazione della tipologia di attività**

Considerato che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a. s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle

apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;

- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici o nocivi;

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;

- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica

le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante l'intera durata dell'apertura prevista per le attività non procrastinabili e da svolgere necessariamente in presenza, a cura del collaboratore reperibile;

pulizia dei locali di segreteria, a cura dei collaboratori scolastici;

controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura dei collaboratori scolastici;

presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile, a cura degli assistenti amministrativi;

ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente, a cura degli assistenti amministrativi;

evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi e alla documentazione cartacea a cura degli assistenti amministrativi;

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 a cura degli assistenti tecnici.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato:

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico

### **Art. 3 – Prestazione lavorativa**

Gli assistenti amministrativi prestano servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio, previa formale richiesta al Dirigente Scolastico.

Tutti i lavoratori garantiscono l'immediata reperibilità/contattabilità nei rispettivi orari di servizio secondo il piano elaborato dal DSGA; a fronte di motivata impossibilità del lavoratore a prestare servizio potranno occorrere delle variazioni nei turni previsti dal DSGA. L'accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante il costante rapporto telefonico e/o telematico fra i

lavoratori, il DSGA e il Dirigente scolastico. E' prerogativa esclusiva del dirigente scolastico, attraverso il DSGA, assicurare la presenza in servizio dei lavoratori in turno di disponibilità in caso di accertamento della comprovata necessità. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Il DSGA mette a punto un piano delle disponibilità a prestare servizio in presenza, solo in caso di comprovata necessità, che garantisca la presenza in Istituto di un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo.

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 il distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione, nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

#### **Art. 4 - Organizzazione del servizio del Personale ATA**

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

#### **Personale Assistente Amministrativo:**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di assistente amministrativo. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione concordata con il personale.

Sono attivate procedure di monitoraggio e verifica dell'attività svolta.

#### **Personale Collaboratore scolastico**

Per tutto il personale collaboratore scolastico che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e, visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

## **Art. 5 – Prestazione di Lavoro Dirigenziale**

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino al 3 aprile (termine eventualmente prorogabile se dovesse perdurare l'emergenza), in remoto. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [boic83000e@istruzione.it](mailto:boic83000e@istruzione.it) oppure [boic83000e@pec.istruzione.it](mailto:boic83000e@pec.istruzione.it)

## **Art. 6 – Prestazione di lavoro Personale Docente**

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza. Eventuali esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza saranno soddisfatte entro il giorno successivo a quello della richiesta per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

## **Art. 7 Ricevimento utenza**

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato, in via ordinaria, mediante posta elettronica. In presenza e previo appuntamento soltanto in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze ai seguenti indirizzi e-mail: [boic83000e@istruzione.it](mailto:boic83000e@istruzione.it) oppure [boic83000e@pec.istruzione.it](mailto:boic83000e@pec.istruzione.it).

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web [www.icpianoro.edu.it](http://www.icpianoro.edu.it)

## **Art. 8 - 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.

La presenza del personale nei locali scolastici, pertanto, 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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **Art. 9 – Decorrenza**

Gli effetti della presente determina hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 3 aprile, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui ai DPCM 11.03.2020 o di revoca, o modifica, nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

### **Art. 10 - Relazioni sindacali di istituto**

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

### **Art. 11 – Comunicazione Dipartimento della Funzione pubblica**

Le modalità adottate per il lavoro agile vengono comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec, ai sensi della Direttiva 2/2020.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Liana Baldaccini