istsc_cbic827007 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0002366 - I.2 - del: 19/03/2020 - 09:12:03


# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado "G. BARONE" - 86011 **BARANELLO** (CB)
Via V. Niro n. 34 - Tel 0874460400 - Fax 08741861528
C.F. 80001240706 C.M. CBIC827007 Codice IPA Fatturazione Elettronica: **UFDCD1**
e-mail - cbic827007@istruzione.it e-mail pec - CBIC827007@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.istitutocomprensivobaranello.edu.it
**Comuni: BARANELLO - BUSSO - CASTROPIGNANO - FOSSALTO - TORELLA DEL SANNIO**


Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Francesco Marano
SEDE

Atti - Albo on line – SITO WEB

**Oggetto: Integrazione alla Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2019/2020**

**Il Dirigente Scolastico**

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo n. 165 del 31/03/2001;
- Visto l' art. 3 del DI 129/2018;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Visti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri attuativi del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Viste le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;
- Visto il CCNI, stipulato per il corrente anno scolastico in data 25/11/2019 protocollo n. 7719, relativamente ai servizi minimi;
- Sentito il presidente del Consiglio di istituto;
- Viste le richieste di "lavoro agile" del personale amministrativo e l'avvio di detta modalità operativa a partire dal 16 marzo 2020 con turnazione in presenza di un solo ass. amministrativo e di un solo collaboratore scolastico presso la sede centrale;
- **visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;**
- vista la direttiva di massima già emanata prot. n. 5686 del 25/09/2019 e successivamente integrata con provvedimento dell'11/03/2020 prot. n. 0002111;
- Tenuto conto dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della necessità impellente di evitare lo spostamento di persone sul territorio;
- Ritenuto possibile erogare i servizi minimi essenziali per via telefonica o telematica o, in caso di urgenza e necessità, previo appuntamento in presenza;
- Attivato il servizio di trasferimento di chiamata per via telefonica su numero della Dirigente Scolastica;

**integra**

nuovamente la direttiva di massima già emanata, prot. n. 5686 del 25/09/2019 e successivamente integrata con provvedimento dell'11/03/2020 prot. n. 0002111, con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19.

## 1) AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire dal 20 marzo 2020 e fino a nuove disposizioni, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale.

**2) APERTURA DELL'ISTITUTO**

A partire dal 20 marzo 2020, tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "G. Barone", compresa la sede centrale, saranno chiusi ad eccezione di specifiche giornate in cui l'apertura dovesse rendersi necessaria e non differibile ad altra data, per motivazioni urgenti e improcrastinabili.

**ORARIO DI ISTITUTO**: La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dal 20 marzo 2020 e fino al 3 aprile, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale, sarà operativa da remoto con l'attivazione della modalità di "lavoro agile" .
Le segreteria sarà raggiungibile in via telematica (indirizzi mail istituzionali) e telefonica (con attivazione del servizio di trasferimento di chiamata), e osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:
tutti i giorni dalle h 8.00 alle h 14.00

**3) MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il Piano delle attività deve essere adeguato alla previsione del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 secondo il quale il lavoro delle pubbliche amministrazioni si svolge ordinariamente in modalità *smart working.*
Il decreto-legge citato prevede all'art. 87 che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza o altra data indicata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Le PA conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.
Il decreto-legge citato prevede anche che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017.
Il servizio erogato dall'istituzione scolastica perciò continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo.
Dovranno essere assicurate in presenza esclusivamente le attività improcrastinabili che non possono essere svolte da remoto.
A tal proposito il Piano delle attività dovrà prevedere contingenti minimi e turnazioni del personale.
Il Dsga si attiverà per fornire indicazioni circa le modalità operative e i software necessari per consentite il lavoro da remoto.
I rapporti con l'utenza saranno assicurati attraverso contatti telefonici (es. deviazione di chiamata) ed indirizzi e-mail istituzionali.
Nella programmazione delle eventuali attività in presenza:

- devono essere sempre rigorosamente rispettate le indicazioni di prevenzione del contagio con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e alla disponibilità di prodotti per la disinfezione;
- sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:
  - ✓ portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
  - ✓ lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.
  - ✓ lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Dovrà, comunque, essere favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente, degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,…).

**4) CONFERMA ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, verificata e constatata una pulizia approfondita di tutti i locali scolastici, la presenza in servizio del personale deve essere limitata alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti.
Di conseguenza vengono attivati i contingenti minimi stabiliti nel contratto di istituto siglato in data 25/11/2019- protocollo n. 7719.
Le prestazioni, se necessarie e su disposizione del DS o del DSGA, saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:
- condizioni di salute
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia
- condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

Si richiama di seguito la nota prot 000323 del Ministero dell'Istruzione del 10/03/2020:
*"Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio."*

**5) CONFERMA ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Con riferimento al profilo professionale degli assistenti amministrativi,
- verificata e constatata la riduzione degli impegni lavorativi per la sospensione delle attività didattiche e per la posticipazione di numerose scadenze amministrative;
- verificata la richiesta e la concessione di forme flessibili di lavoro, quali lo smart working;
- dovendo garantire il rispetto delle norme di contrasto e contenimento della diffusione del coronavirus come da DPCM 8 marzo 2020 e da Decreto legge 17 marzo 2020;

anche la presenza in servizio del personale amministrativo deve essere limitata alle sole ulteriori prestazioni necessarie e improcrastinabili per assicurare i servizi minimi.
Di conseguenza vengono confermati i contingenti minimi stabiliti nel contratto di istituto siglato in data 25/11/2019 protocollo n. 7719.
Le prestazioni, se necessarie e su disposizione del DS o del DSGA, saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:
- condizioni di salute
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia
- condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Di Blasio Agnese

DI BLASIO AGNESE
19.03.2020 08:08:49 UTC

*Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.*