



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPrensIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D
E-mail: taic85000d@istruzione.it - Pec: taic85000d@pec.istruzione.it - Sito www.comprensivopascoli.gov.it

Massafra, 19/03/2020

Istituto Comprensivo Pascoli - Massafra (TA)
Prot. 0001562 del 19/03/2020
(Uscita)

- Al Dirigente USR PUGLIA
Dott.ssa Anna CAMMALLERI
- Al Dirigente Ufficio VII ATP - Taranto
Dott. Mario Trifiletti
- Al Sindaco del Comune di Massafra
- Al Comandante Polizia Locale – Massafra
- Al Comandante Staz. Carabinieri – Massafra
- Al DSGA per gli adempimenti di competenza
- Al Personale Docente e ATA
- Agli Studenti e ai genitori
- Alla RSU di Istituto
- Al RSPP – RLS
- Al Sito web della scuola / Agli atti

OGGETTO: Disposizioni organizzative urgenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza COVID-19 dell'I.C. Pascoli di Massafra a decorrere dal 20 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il DLgs n. 165 art.25;
- Visto** Il Dlgs 81/08 "Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.";
- Visti** i DPCM 8 Marzo 2020, 9 marzo 2020, 11 marzo 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;
- Viste** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 06/03/2020 e n. 279 del 08/03/2020;
- Vista** la nota del Miur prot. n. 323 del 10/03/2020 avente per oggetto "personale ATA. Istruzioni operative" in cui si legge "Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche ... "
- Vista** la nota del MIUR n. 351 del 12.03.2020 avente ad oggetto "misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19 – DPCM 12 marzo 2020 – lavoro agile";
- Vista** la DIRETTIVA n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12.03.2020 contenente "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;
- Visto** il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 art. 87 "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le pubbliche amministrazioni;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO COMPrensIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D
E-mail: taic85000d@istruzione.it - Pec: taic85000d@pec.istruzione.it - Sito www.comprensivopascoli.gov.it

- Vista** la nota del MIUR n. 392 del 18.03.2020 avente ad oggetto: emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche;
- Considerata** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di prevenire il contagio da Virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
- Valutata** la possibilità del personale di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico di svolgere in maniera ordinaria la prestazione lavorativa in remoto assicurando gli adempimenti amministrativi, il coordinamento della didattica a distanza, il rapporto con gli enti locali e territoriali (fase già avviata dal 17 marzo 2020);
- Ritenuto** di dover adottare ulteriori misure di contenimento dell'epidemia in materia di organizzazione delle attività amministrative;
- Sentito** il D.S.G.A.

A rettifica e integrazione della disposizione del Dirigente Scolastico prot. 1473 del 12.03.2020: "Emergenza sanitaria Covid-19 chiusura plessi scolastici Pascoli, Arcobaleno e Iacovelli. Rimodulazione turnazione personale ATA.

DISPONE

a far data dal 20 marzo e fino a nuove disposizioni di questo ufficio;

- la prosecuzione delle attività didattiche a distanza;
- il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica, prevalentemente e in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e a procedure di lavoro agile. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report giornalieri predisposti a tal fine con cadenza giornaliera;
- **il lavoro agile è applicato al DSGA e agli assistenti amministrativi** (salvo l'adozione di strumenti quali ferie pregresse, congedi, banca ore-recuperi compensativi, rotazione in presenza) che osserverà il seguente orario di servizio 8:00 – 14:00;
- la programmazione **dell'apertura settimanale dell'ufficio di segreteria nella giornata di martedì con orario 8:00-14:00** per le attività urgenti e indifferibili (quali ad esempio la sottoscrizione di contratti, ordini di acquisto di materiali urgenti per la didattica o per la pulizia degli ambienti e la relativa consegna, la consultazione di fascicoli cartacei di docenti, ATA, alunni ecc.);
- il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura e negli orari individuati dal presente provvedimento (fermo restando quanto disporrà il DSGA in termini di turnazione in presenza);
- nel caso in cui il personale interno (docenti e ATA) abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, nei giorni diversi dal martedì, i collaboratori scolastici garantiranno tale possibilità, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 a seguito di breve preavviso del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- **I collaboratori scolastici** saranno impegnati nella misura di **n. 2-3 unità** individuati sulla base della turnazione stabilita dal DSGA nei giorni di apertura programmata e di apertura eccezionale. I collaboratori scolastici non inseriti nella turnazione restano comunque a disposizione della scuola;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO COMPrensIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D
E-mail: taic85000d@istruzione.it - Pec: taic85000d@pec.istruzione.it - Sito www.comprensivopascoli.gov.it

- per tutto il periodo di emergenza sanitaria, i servizi amministrativi saranno garantiti in maniera ordinaria per via telematica: le eventuali esigenze degli utenti esterni e interni saranno soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni all'indirizzo mail taic85000d@istruzione.it. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola: www.comprensivopascoli.gov.it. I genitori che avranno, per qualsivoglia motivo, esigenze indifferibili di recarsi a scuola devono preventivamente comunicarlo mediante mail ed essere autorizzati;
- **il DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Il DSGA per la gestione delle attività dell'ufficio, garantirà la sua presenza fisica nei giorni di apertura. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo l'orario di servizio 8:00 – 14:00 ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario. Il DSGA garantirà inoltre reperibilità telefonica al numero 328/0242393;
- Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza;
- **Il Dirigente Scolastico** garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la sua presenza. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

In ottemperanza alla nota MIUR del 10.03.2020, al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e alla nota MIUR 392 del 18.03.2020 e successive, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di ferie pregresse a.s. 2018-2019, del congedo, della banca ore (recuperi compensativi) e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva, ovvero l'applicazione dell'art. 1256 c.2 del codice civile.

Il personale amministrativo che opera in modalità "lavoro agile" dovrà:

- 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;
- Organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e del DSGA. Garantirà la sua presenza in ufficio così come sarà predisposto dal DSGA e laddove richiesto da circostanze indifferibili al momento non prevedibili;

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e al lavaggio frequente delle mani.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Gianluigi MARAGLINO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co.2, del D.Lgs n. 39/1999*