



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



ALL'USR PER LA PUGLIA - BARI
AL DIRIGENTE UFFICIO IV AMBITO TERRITORIALE - BRINDISI
AL COMUNE di Ceglie Messapica
AL PERSONALE ATA – SEDE
ALLA RSU
AL DSGA
AL COMANDANTE STAZIONE CARABINIERI – Ceglie Messapica
AL COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE – Ceglie Messapica
ALL'ALBO ON LINE / SITO WEB

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTA** la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- VISTO** il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- CONSIDERATO** che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.
- 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 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 temperare 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 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. 279/08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

CONSIDERATO che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio

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;

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;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono attività indifferibili da rendere in costante presenza, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di *smart working*, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81,

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 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 temperare 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);

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

VISTO il Decreto Legge "CURA ITALIA", n. 18 del 17.03.2020, che al comma 1, prevede, tra l'altro, che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologia da COVID.19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente

del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che, conseguentemente: a) 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, anche in ragione della gestione delle emergenze; (...);

VISTA la Circolare del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18.03.2020, che ha chiarito ulteriormente le modalità di effettuazione del cosiddetto "lavoro agile" (anche da remoto);

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo stante la necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);*

VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

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 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

ACCLARATO che questa Dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

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

VERIFICATO tra l'altro l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;

ACCLARATO che il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'istruzione 10 marzo 2020,n.323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 19 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

ACCLARATO che (fatte salve ulteriori disposizioni) gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi dell'art. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo per 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7,30 - 13,30.

VISTO il Piano ATA adottato in data 14.12.2019;

VISTA l'integrazione della direttiva di massima al DSGA, prot. n. 2702 dell'11.03.2020;

VERIFICATI i periodi di ferie relative all'a.s. 2018/2019, non goduti dal personale ATA, da consumarsi entro il 30 aprile 2020;

SENTITI il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la R.S.U. di Istituto;

VISTA l'integrazione del piano delle attività presentato dal DSGA, debitamente adottato dalla scrivente, prot. n. 2704 dell'11.03.2020;

PRESO ATTO che la R.S.U. ha concordato di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione

Scolastica, mediante lavoro agile e, per le attività indifferibili non attuabili con il lavoro agile, turnazione in presenza, presso la Sede centrale, di non oltre 2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico e 2 collaboratori scolastici,

PRESO ATTO, altresì, che, presso il magazzino della sede IPSEOA di C.da Galante (ex Ostello) sono attualmente presenti beni deperibili e si rende necessario assicurare l'apertura di detto plesso nei soli giorni di lunedì e giovedì, ai fini del necessario controllo periodico, mediante turnazione di 1 unità fra i tre assistenti tecnici di cucina e di 1 collaboratore tra le unità ausiliarie in servizio presso i due edifici IPSEOA di C.da Galante;

A RETTIFICA del precedente Decreto, prot. n. 2715 del 12.03.2020;

D E C R E T A

ART. 1

per i motivi innanzi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti:

- Dal **21 marzo 2020 al 3 aprile 2020**, salvo diversa disposizione, il funzionamento dell'attività amministrativa è garantita tramite il ricorso ad attività telematiche (**da remoto con orario flessibile**) e tramite l'attivazione del lavoro agile (Uffici amministrativi con attività in presenza – “**contingente minimo**” ulteriormente ridotto dal DSGA allo stretto necessario – **solo** per le **attività indifferibili** di gestione amministrativo – contabile, personale, magazzino, alunni, protocollo, ecc., **nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30.**
- **L'utenza sarà ricevuta per le urgenze solo su appuntamento telefonico (tel. 0831-377890) o via e-mail: bris006001@istruzione.it.**
- **La sede centrale** di Via Ovidio sarà aperta nei giorni del lunedì e giovedì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 a decorrere dal 21 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile, fatto salvo ogni diverso provvedimento legislativo o ministeriale.
- **Il plesso IPSEOA** di C.da Galante (ex Ostello), ove è presente il magazzino alimentare contenete beni deperibili, sarà aperto con la sola presenza, a turno, di un collaboratore scolastico, solo nei giorni del lunedì e giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 10,00, per la necessaria verifica periodica.

ART. 2

I docenti assicureranno **le attività di didattica a distanza** con modalità telematiche e/o con altre modalità a distanza concordate con la scrivente e con le famiglie.

Il D.S. ed il D.S.G.A. assicureranno la piena funzionalità dell'Istituzione Scolastica a supporto dell'attività amministrative e della didattica a distanza, attuando modalità di lavoro agile e da remoto, garantendo la loro costante reperibilità, nonché la presenza nei due giorni in presenza sopra indicati.

Gli uffici di Segreteria, nei giorni di **martedì, mercoledì, venerdì e sabato**, opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile e flessibile dalle ore 08.00 alle 13.00. Ciascun assistente amministrativo continuerà a svolgere le mansioni come assegnate nel piano annuale delle attività.

Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati, ovvero per casi indifferibili previo appuntamento.

I settori ed il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

N.	Funzione	Ruolo	Nominativo	Mail
1	Coordinamento ed organizzazione del servizio Didattica a Distanza	Dirigente Scolastico	Dott.ssa Angela Albanese	bris006001@istruzione.it bris006001@pec.istruzione.it
2	Coordinamento ed organizzazione del servizio Didattica a Distanza	Collaboratore del DS	Prof. Cosimo Elia	
3	Coordinamento ed organizzazione del servizio Didattica a Distanza	Collaboratore del DS	Prof. Rocco A. Argentieri	
4	Gestione amministrativa e contabile	DSGA	Dott. Alessandro Neglia	
5	Coordinamento del personale ATA	DSGA	Dott. Alessandro Neglia	
6	Gestione del personale docente e ATA	Ass. Amm.vi	Sig.ra Angela Chirulli Sig. Nicola Elia	
7	Gestione ordini e forniture	Ass. Amm.ve	Sig.ra Lucia Palazzo Sig.ra Paola Papagni	
8	Gestione alunni	Ass. Amm.vi	Sig. Osvaldo Palazzo Sig. Domenico Viatle	
9	Gestione finanziaria	Ass. Amm.vo	Sig. Domenico Giovane	
10	Protocollo e comunicazioni	Ass. Amm.vi	Sig. Angelo Bruno	

ART. 3

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- il personale assistente tecnico e collaboratore scolastico, la cui attività non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota 323, resterà a disposizione per il funzionamento dei laboratori e per le aperture dei locali scolastici individuati dal DSGA, se non impegnato nella turnazione, nel periodo tra il 21 marzo ed il 3 aprile 2020, sarà esentato dall'obbligo di servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
- Gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici, nei giorni in cui avrebbero dovuto prestare servizio, assicurano la reperibilità, per eventuali necessità ed urgenze.

La presenza eventuale del personale, presso la sede di servizio, è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

ART. 4

Il ricevimento del pubblico avviene nei giorni di **lunedì e giovedì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00**, su appuntamento, e limitato ai soli casi di stretta necessità ed urgenza, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e delle distanze di sicurezza previste dalle richiamate disposizioni nazionali.

Eventuali esigenze ordinarie e/o non urgenti degli utenti sono soddisfatte a distanza – ove possibile – attraverso richieste da inoltrare alla mail istituzionale della Scuola: bris006001@istruzione.it.

ART. 5

Le seguenti sono un esempio non esaustivo di eventuali attività indifferibili:

- ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici atti la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella in presenza;

- attività amministrative rivolte al pubblico, nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile;
- servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza;
- prelievo da parte degli addetti agli uffici amministrativi di documentazione cartacea per la quale non è stata portata a termine la digitalizzazione e per la parte strettamente necessaria alla conclusione di atti amministrativi indifferibili;
- sottoscrizione contratti di supplenza personale;
- consegna istanze;
- ritiro posta cartacea;
- verifica periodica dell'integrità delle strutture.

ART. 6

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera secondo i moduli predisposti.

ART. 7

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet www.istitutoagostinelli.edu.it e all'Albo Pretorio on line dell'istituzione scolastica.

ART. 8

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 4 della Legge 7/08/1990 n° 241, avverso il presente atto è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Puglia entro 60 gg dalla data di esecutività della presente, oppure, in alternativa, il ricorso straordinario al Capo dello Stato (D.P.R. 24/11/1971, n°1199).

Allegato 1:

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Angela ALBANESE)

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993

