

Circolare n. 233
Prot. n. 1680/C1c

Novara, 24 marzo 2020

e, p.c.

A tutto il personale
Alla DSGA
Alla RSU
All'Ufficio Scolastico Regionale Regione Piemonte
All'Ambito Scolastico Territoriale Provincia di Novara
All'Amministrazione Provinciale di Novara
Al Sindaco di Novara
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Alle OO.SS Territoriali
Agli atti – Albo on line dell'Istituto
All'Amministrazione trasparente dell'Istituto – Sezione Provvedimenti
Al sito WEB della scuola – Home Page

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020, n. 18, art. 87 e del DPCM 22 marzo 2020, art. 1, comma 1, lett. e) – nuove disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'ITE Mossotti di Novara a decorrere dal 25/03/2020 e fino a diversa disposizione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;
Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Visto il DL 23/02/2020, n. 6;
Visto il DL 2/03/2020, n. 9;
Visto il DPCM 9 marzo 2020, art. 2, co. 1, lett. r);
Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, co. 6;
Visto il DPCM 22 marzo 2020;
Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
Vista la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. **278** del 6 marzo 2020;
Vista la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. **279** dell'8 marzo 2020;
Vista la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. **323** del 10 marzo 2020;
Vista la nota del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. **351** del 12 marzo 2020;
Vista la nota del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione prot.n. **388** del 17 marzo 2020;
Vista la nota del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione prot.n. **392** del 18 marzo 2020;
Vista la nota del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. **440** del 21/03/2020;
Vista la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
Vista la Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "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", a mente della 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)";

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 34 del 21/03/2020;

Visto il decreto dirigenziale n. **654** (Prot. n. 1610/C1c) del 17/03/2020;

Viste le disposizioni prese con Circolari Interne n. **220** del 12/03/2020 (Prot. n. 1546/C1c), n. **223** del 16/03/2020 (Prot. n. 1599/C1c), n. **225** (Prot. n. 1620/C1c) del 18/03/2020 e n. **228** (Prot. n. 1651/C1c) del 20/03/2020;

Visto l'integrazione al Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019/2020 proposto dalla DSGA il 20/03/2020 (Prot. n. 1653/C1c);

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;

Considerata la necessità di far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

Tenuto conto della cogente necessità di svolgere, oltre alla didattica a distanza, anche tutti i servizi essenziali possibili in modalità da remoto, al fine di limitare al massimo gli spostamenti dei lavoratori e dei potenziali utenti e di minimizzare, in questa fase emergenziale, il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro, in attuazione del DPCM 22/03/2020;

Constatato che le residue attività indifferibili da rendere in presenza, oltre a quelle già svolte nella settimana precedente, in caso si presenti la necessità, sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ripristino della funzionalità della rete telematica, del server e dei dispositivi per la didattica a distanza e per la segreteria digitale;

Considerato che la presente Istituzione ha organizzato, in via prioritaria, l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

DISPONE

ad integrazione di quanto già disposto con **Decreto dirigenziale n. 654 (Prot. n. 1610/C1c)** del 17/03/2020, e con Circolari Interne n. **225** (Prot. n. 1620/C1c) del 18/03/2020 e n. **228** (Prot. n. 1651/C1c) del 20/03/2020,

a far data dal giorno **25 marzo 2020 e fino a diverse disposizioni:**

- le attività didattiche proseguono nella modalità a distanza;
- le riunioni degli Organi Collegiali potranno svolgersi solo in videoconferenza (Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 34 del 21 marzo 2020, art. 28);
- il ricevimento del pubblico è limitato ai **solì casi di stretta necessità e urgenza**, su autorizzazione della DS, su appuntamento e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso **comunicazioni e-mail** che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati; la comunicazione, sia per l'utenza interna che esterna, è ad ogni modo garantita, tramite e-mail **all'indirizzo istituzionale della scuola: NOTD09000R@istruzione.it**;
- Le informazioni telefoniche all'utenza sono assicurate dalla Segreteria, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 9:00-11:00, ai seguenti numeri: **338/7813962 (Personale) – 338/7846872 (Didattica)**;

- **i servizi erogabili solo in presenza, qualora urgenti e necessari** (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ripristino della funzionalità della rete telematica, del server e dei dispositivi per la didattica a distanza e per la segreteria digitale), **sono garantiti esclusivamente su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail istituzionale della scuola: NOTD09000R@istruzione.it**;
- laddove il dipendente non sia nelle condizioni di assicurare lo svolgimento pieno delle attività lavorative in modalità agile, si ricorrerà agli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente (ferie, malattia, congedi, permessi, riposi compensativi, ecc...), ex art. 87, co. 3, DL n. 18 del 17/03/2020. Solo dopo aver esperito le possibilità menzionate, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge (Note M.I. AOODPIT N. 392 del 18/03/2020 e AOODPPR 440 del 21/03/2020);
- **tutte le unità di personale che non fruiscano di ferie, o che non siano assenti per malattia, permesso o per congedo di altro tipo, devono restare a disposizione, presso il proprio domicilio, e reperibili a chiamata, per l'espletamento di servizi urgenti e indifferibili;**
- **la convocazione in servizio del personale necessario sarà effettuata con avviso telefonico o mail, per far fronte a casi di emergenza.**
- Il personale scolastico potrà accedere all'edificio scolastico soltanto previa autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica o della DSGA.

Per esigenze specifiche, i settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: Dirigente Scolastico (e-mail ds.maduli@gmail.com);
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: Direttore Servizi Generali e Amministrativi (e-mail dsga@mossotti.it);
3. Gestione del personale docente – Assistente amministrativo: personale@mossotti.it;
4. Gestione del personale ATA – Assistente amministrativo: personale@mossotti.it;
5. Area didattica e gestione alunni – Assistente amministrativo: didattica@mossotti.it;
6. Area contabilità e amministrazione – Assistente amministrativo: amministrazione@mossotti.it;
7. Magazzino – Assistente amministrativo: magazzino@mossotti.it

Sul sito web dell'Istituzione scolastica sono pubblicate le presenti disposizioni con le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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

- gli **assistenti amministrativi** prestino servizio in modalità agile e in presenza solo su chiamata, secondo l'ordine già definito nella turnazione proposta dalla DSGA il 20/03/2020 (Prot. n. 1653/C1c), ossia: **una sola unità di personale**, secondo i turni già comunicati in data 20/03/2020. Le altre unità di personale inserite nella rotazione intervengano in sostituzione, in caso di assenza del titolare, su chiamata della DSGA; sarà necessario derogare dall'iniziale piano di lavoro, per l'individuazione di attività che possono essere svolte a distanza; tutti gli Assistenti amministrativi restino ad ogni modo a disposizione, rendendosi reperibili per intervenire in caso di necessità;
- gli **assistenti tecnici (informatica)** prestino servizio in presenza, secondo rotazione, su chiamata della DSGA (una sola unità di personale, più un'unità reperibile in caso di necessità di sostituzione), per provvedere alle necessarie attività manutentive, svolte le quali siano posti in permanenza domiciliare mediante ricorso agli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente; esauriti questi ultimi, vengano esentati ex art. 1256, co. 2 c.c.; tutti gli assistenti tecnici restino ad ogni modo a disposizione, rendendosi reperibili per intervenire qualora si verifichi un disservizio della rete o un malfunzionamento delle strumentazioni;
- l'**assistente tecnico di fisica** provveda in presenza alle necessarie attività manutentive, svolte le quali sia posta in permanenza domiciliare mediante ricorso agli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente; esauriti questi ultimi, venga esentata ex art. 1256, co. 2 c.c.; resti ad ogni modo a disposizione, rendendosi reperibile per intervenire in caso di necessità;

- il docente utilizzato nelle mansioni del personale ATA perché inidoneo all'insegnamento è esonerato dal servizio, ai sensi dell'art. 87, co. 3 DL 17/03/2020, n. 18 e della nota del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione prot.n. 392 del 18 marzo 2020;
- i **collaboratori scolastici** siano reperibili per eventuali interventi in presenza secondo rotazione (per ogni giorno di apertura fisica della scuola: una unità reperibile + due unità reperibili in caso di necessità di sostituzione); le unità non convocate a scuola siano poste in permanenza domiciliare mediante ricorso agli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente; esauriti questi ultimi, vengano esentate ex art. 1256, co. 2 c.c.; tutti i Collaboratori scolastici restino ad ogni modo a disposizione, rendendosi reperibili per intervenire in caso di necessità;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni, delle strumentazioni e dei locali scolastici a cura delle unità di personale Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici reperibili a rotazione e su chiamata della DSGA; in caso di necessità e urgenza, sarà prevista la presenza in loco di unità aggiuntive di personale, da disporre di volta in volta su chiamata della DSGA;
- **in caso di attività indifferibili ed esclusivamente su appuntamento**, l'edificio scolastico venga appositamente aperto per il pubblico nei seguenti giorni: giovedì 26/03. A seguire - qualora venga prolungato il periodo di emergenza - martedì 31/03; giovedì 2/04; martedì 7/04; giovedì 9/04; martedì 14/04; giovedì 16/04; martedì 21/04; giovedì 23/04; martedì 28/4 e giovedì 30/04. L'accesso del pubblico all'edificio sarà possibile su appuntamento nei seguenti orari: 9.00-11.00.

La presenza del personale presso la sede di servizio, in caso di attività effettuabili soltanto in presenza, sarà limitata alla sola misura necessaria a garantire tali attività e richiederà obbligatoriamente l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, igienizzazione degli uffici e delle parti dell'edificio cui ha accesso il personale e/o il pubblico, ecc.).

Si ribadisce che tutto il personale ATA non in ferie, né assente per malattia, permesso o per congedo di altro tipo, deve restare a disposizione al proprio domicilio e rendersi reperibile, per l'espletamento di servizi urgenti e indifferibili e per eventuali altre necessità.

Tutto il personale impegnato in modalità agile, autorizzato con decreto del dirigente scolastico corredato di informativa sullo "smart working" (Circ. Int. n. 217 del 11/03/2020, Prot. n. 1531/C2u) e informativa INAIL sulla sicurezza "smart working" (Circ. Int. n. 218 del 11/03/2020, prot. n. 1532/C2u), compilerà il report con cadenza giornaliera, facendo pervenire ogni mattina all'ufficio di servizio (NOTD09000R@istruzione.it), alla DSGA (dsga@mossotti.it) e alla Dirigente Scolastica (ds.maduli@gmail.com) una comunicazione via e-mail al momento della presa di servizio e (agli stessi indirizzi e-mail) un report, da compilare in apposita scheda, con il quale la prestazione lavorativa sarà rendicontata quotidianamente al termine dell'orario di servizio.

L'orario di servizio rimane antimeridiano (7:30 – 14:42).

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini di validità del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti autoritativi e regolamentari.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito Internet dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara MADULI*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93.