

ISTITUTO COMPRENSIVO
"DI VITTORIO – PADRE PIO"
Via degli Oleandri, 1- 71042 CERIGNOLA Tel/fax 0885/447803
C.F. 90039290714 - C.M. FGIC87400N
e-mail: fgic87400n@istruzione.it PEC: fgic87400n@pec.istruzione.it







ALLA DSGA
AI DOCENTI ED AL PERSONALE ATA
AGLI ALUNNI E FAMIGLIE
ALL'ALBO ON LINE

p.c. All'Ufficio V Ambito Territoriale di Foggia
uspfg@postacert.istruzione.it

Ai Commissari prefettizi del Comune di Cerignola
protocollo.comune.cerignola@pec.rupar.puglia.it

Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: MISURE DI CONTENIMENTO EMERGENZA COVID 19- nuove modalità di erogazione dei servizi scolastici.

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. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

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 del MI 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 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 congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del MI prot.n. 279 dell'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 MI prot. n. 323 del 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;

VISTA la nota MI prot. n. 351 del 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 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);*

VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n.18 (cd. CURA ITALIA) "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'art.87 che statuisce *il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;*

DISPONE

Dal giorno 1° Luglio 2020 e fino al 31 Luglio 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, e in presenza dal lunedì al venerdì, secondo turnazione, con un impegno orario del personale amministrativo dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Le modalità cui il personale dovrà attenersi in presenza sono le seguenti:

- All'inizio della giornata lavorativa un Collaboratore Scolastico, prima dell'ingresso dei dipendenti, deve sanificare accuratamente i locali in cui si svolgerà l'attività con il materiale previsto dalle disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, fondamentale è anche la pulizia delle superfici e delle postazioni.
- I Collaboratori Scolastici provvederanno alla pulizia approfondita dei reparti assegnati, delle loro pertinenze e degli spazi comuni.
- Gli Uffici di segreteria lavoreranno anche in presenza secondo turnazioni, con 2/3 Assistenti Amm.vi, mantenendo la distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori.
- Nel caso vi siano contatti per motivi lavorativi o si utilizzino spazi comuni è fondamentale utilizzare i DPI previsti (mascherine chirurgiche e guanti).
- Sono da evitare assembramenti di qualsiasi tipo fino alla fine dell'emergenza.
- l'accesso agli Uffici non è consentito al pubblico, se non previo appuntamento concordato con il Dirigente Scolastico; nel caso di ricevimento di personale esterno (fornitori, docenti o genitori), è fondamentale attenersi alle seguenti norme: mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno un metro ed indossare mascherine e guanti.
- Nei locali adiacenti alla segreteria è disponibile un dispenser con gel sanificante per la pulizia delle mani, è utile anche ricordare l'importanza del frequente lavaggio delle mani con sapone.

SI RACCOMANDA ANCORA QUANTO SEGUE:

-l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
-la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
-l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
-l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
L'ufficio di segreteria continuerà ad essere disponibile attraverso la casella di posta elettronica fgic87400n@istruzione.it ed il numero telefonico 0885/447803 dalle ore 9.00 alle ore 12.30. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.icdivittoriopadrepio.edu.it. Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia Lenoci
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs. 39/93