



ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE
Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN) - ☎ 0171-78216 int. 1
Cod. Fisc. 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – Cod. Univoco UFPV07
sito: <https://icrobilante.edu.it>
e-mail: cnic81000d@istruzione.it - pec: cnic81000d@pec.istruzione.it

Prot. 1920/1.1.h

Robilante, 17 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020
- Considerato che il Decreto Legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, **il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni** di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs 165/2001;
- Considerato che, conseguentemente, le P.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;
- Considerato che le P.A. prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

DISPONE

la seguente integrazione alla precedente disposizione Prot. 1856/1.1h, con effetto dal giorno 17.03.2020 e fino al giorno 3 aprile 2020, salvo diversa comunicazione.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e a procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o a diversa data stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- le attività amministrative da espletare in questo momento sono svolte in lavoro agile, oppure si tratta di attività procrastinabili;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici.

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni (allegato al presente provvedimento).

Il Dirigente Scolastico ha posto in essere le azioni propedeutiche per l'attivazione della didattica a distanza e tutti i docenti di scuola primaria e secondaria stanno assicurando il servizio.

Sono garantite altresì le azioni di supporto alla didattica a distanza, a cura del team digitale, dell'animatore digitale, tramite incontri a mezzo MEET tra docenti e con il Dirigente Scolastico, e l'ufficio di segreteria, facendo ricorso al lavoro agile, può rigenerare password e credenziali di accesso ai genitori che ne facciano specifica richiesta a mezzo mail.

Il servizio all'utenza sarà assicurato attraverso contatti via mail all'indirizzo istituzionale cnic81000d@istruzione.it

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

DSGA

La prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita, su indicazione del Dirigente Scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La prestazione lavorativa avverrà in smart working secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 01 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione allegata.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 02 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione allegata.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio

La presenza in servizio è verificata come di consueto.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Entro le ore 17.00 il DSGA, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, comunicherà al personale in turno il giorno successivo l'eventuale necessità di presenza fisica nell'edificio scolastico per lo svolgimento di attività improcrastinabili.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente disposizione datoriale è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Renata Varrone

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 e s.m.i. CAD