



Liceo Classico Scientifico Musicale Statale "ISAAC NEWTON"

www.liceonewton.it

Via Paleologi, 22 -10034 CHIVASSO - tel. 011/9109663

E-mail: TOPS190009@istruzione.it - PEC: TOPS190009@pec.istruzione.it

C.M. TOPS190009 - C.F. e P.IVA 82506520012



Prot. n. 1447

Chivasso, 18/03/2020

Spett.

– Albo web

– Amministrazione trasparente

OGGETTO: Nuove disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Isaac Newton a decorrere dal 19 marzo 2020 e fino a prossima comunicazione a seguito di pandemia Coronavirus (COVID-19). Integrazione della Direttiva al DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 396, comma 2, lettera 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 l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e la competenza organizzativa dell'attività delle Istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO il D.Lgs n. 81/2008 che disciplina la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTI i D.P.C.M. adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il D.P.C.M. 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il D.P.C.M. 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche amministrazioni;

VISTE le Note MIUR Prot. N. 278 del 6 marzo 2020 e Prot. N. 279 dell'8 marzo 2020 dove si specifica che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente Scolastico deve tenere conto dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di tutela della salute, dei provvedimenti emanati dalle Autorità Territoriali Competenti e con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Nota MI Prot. N. 323 del 10 marzo 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;

VISTA la nota MIUR 351 del 12.03.2020 che ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;



VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 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;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" che prevede all'art. 87, comma 1, che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, 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'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente (...) 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 dell'emergenza";

VISTO che lo stesso Decreto Legge prevede, al comma 3 dello stesso articolo, che "qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità 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 e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3";

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;

CONSIDERATO che lo smart working è una modalità operativa applicabile anche ai Dirigenti che possono 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;

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica e l'evolversi della situazione, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

PRESO ATTO delle misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19;

TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque



limitate nel tempo;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;

CONSIDERATA la necessità dell'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche;

VERIFICATO che l'Istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite le piattaforme on-line G Suite, Office 365 e Registro elettronico Spaggiari;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell'istituto, salvo casi indifferibili ed urgenti;

VERIFICATO che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi tecnici ed amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working;

CONSTATATO che le attività indifferibili da rendere in presenza (sottoscrizione degli eventuali contratti di supplenza, notifica istanze urgenti, ritiro documentazione richiesta dai genitori, pratiche urgenti e indifferibili per le quali la documentazione necessaria all'istruttoria è depositata a scuola) possono essere previa richiesta di appuntamento a recapiti che vengono resi noti dall'Istituzione scolastica;

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;

NON RAVVISANDO pertanto l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel D.P.C.M.;

CONSIDERATA pertanto la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche ai propri atti prot. n. 1337 dell'11/03/2020 e prot. N. 1387 del 16/03/2020;

DECRETA

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino a ulteriore comunicazione:

- la chiusura della presente Istituzione scolastica;
- Il Dirigente scolastico attuerà la modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. 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;
- gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti tecnici dell'istituto operano in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, dal lunedì al venerdì,



con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo (e tecnico) corrispondente a 36 ore settimanali articolate come da Piano di lavoro del Personale ATA;

- i Collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, restano a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnati nella turnazione, sono esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, C.C., è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici;
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli Assistenti amministrativi e/o gli Assistenti tecnici che devono inderogabilmente svolgere la prestazione lavorativa presso i locali del Liceo, in quanto indifferibile e urgente o non effettuabile secondo la modalità di lavoro agile, devono comunicarlo al DSGA via mail che autorizzerà l'accesso ai locali scolastici, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (turnazione, distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
- a tal fine, i Collaboratori scolastici garantiscono la loro reperibilità al fine di consentire l'accesso dei lavoratori ai locali del Liceo;
- le eventuali esigenze del personale Docente, dei genitori, degli studenti e degli utenti esterni sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati. Eventuali esigenze che richiedano, per il disbrigo, la presenza a scuola dell'interessato sono gestite su appuntamento fissato tramite richiesta da inoltrare agli indirizzi mail di seguito indicati. Il personale Amministrativo avrà cura di organizzare il ricevimento scaglionando gli accessi, assicurando la frequente aerazione degli uffici stessi e attraverso modalità che garantiscano il mantenimento di una adeguata distanza, pari ad almeno un metro, del personale Amministrativo dall'utenza.

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

- 1 Recapiti ufficiali del Liceo:
tel. 011.9109663 – email TOPS190009@istruzione.it
- 2 Rapporti interistituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio:
Dirigente scolastico, e-mail dirigente@liceonewton.it;
- 3 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
DSGA Rag. Monica Gonnelli, e-mail dsga@liceonewton.it;
- 4 Acquisti, supporto alla gestione contabile e al DSGA:
sig.ra Gianna Mistrorigo, e-mail gianna@liceonewton.it;
- 5 Gestione del personale docente e ATA: e-mail segreteria.docenti@liceonewton.it
sig.ra Giuliana Panighetti, e-mail giuliana@liceonewton.it;
sig.ra Graziella Gazzola, e-mail graziella@liceonewton.it;
sig. Patrizia Monateri, e-mail patrizia@liceonewton.it;
- 6 Gestione alunni e area didattica:
Sig.re Maria Iolanda Circosta – Livia Santa, e-mail didattica@liceonewton.it.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Con la presente, si dispone la seguente ulteriore integrazione alla direttiva di massima al DSGA:



Liceo Classico Scientifico Musicale Statale “ISAAC NEWTON”

www.liceonewton.it

Via Paleologi, 22 -10034 CHIVASSO - tel. 011/9109663

E-mail: TOPS190009@istruzione.it - PEC: TOPS190009@pec.istruzione.it

C.M. TOPS190009 - C.F. e P.IVA 82506520012



- il Piano delle attività del personale ATA deve essere adeguato alla previsione del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, secondo il quale il lavoro delle pubbliche amministrazioni si svolge ordinariamente in modalità smart working. Il servizio erogato dall’istituzione scolastica perciò continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo;
- il DSGA curerà l’attività istruttoria relativa all’avvio dei progetti individuali di lavoro agile nel rispetto della presente direttiva, e impartirà dettagliata disposizione di servizio circa il lavoro da svolgere, con modalità che siano misurabili a livello qualitativo;
- dovranno essere assicurate in presenza le attività indifferibili e urgenti o che non possono essere effettuate secondo la modalità di lavoro agile;
- nella programmazione delle eventuali attività in presenza, devono essere sempre rigorosamente rispettate le indicazioni di prevenzione del contagio con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e alla disponibilità di prodotti per la disinfezione;
- a seguito di utilizzo di locali scolastici, i Collaboratori scolastici in servizio provvederanno alla immediata pulizia e sanificazione degli stessi, degli arredi e delle attrezzature utilizzate;
- il DSGA predispone la presenza in servizio del personale ATA, quando necessario, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l’infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
- è fatta salva la reperibilità dei Collaboratori scolastici non in servizio per sopperire all’improvvisa assenza dei colleghi programmati in servizio;
- il DSGA si attiverà per fornire indicazioni circa le modalità operative e i software necessari per consentire il lavoro da remoto;
- tutto il personale Amministrativo e Tecnico, impegnato in modalità agile, compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera (o altra tempistica da concordare con il DSGA);
- il DSGA e il DS effettuano periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Dorianò FELLETTI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

- Nessuno