

IAC FRANCOLISE
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA 1°

Via Roma, P.zza De Gasperi, 3 - 81050 S. Andrea del Pizzone
Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 - C.F. 95003330610

E-mail ceic819004@istruzione.it pec ceic819004@pec.istruzione.it U.R.L. : www.icasfrancolise.edu.it



Prot. 716

Francolise, 19/03/2020

Al Prefetto di Caserta
Al Questore di Caserta
Al Presidente della Provincia di Caserta
Al Sindaco della Città di Francolise
Al Direttore Generale dell'U.S.R. per la Campania
Al dirigente dell' Ufficio IX A.T. di Caserta
Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia di Caserta
Al Personale docente ed ATA
Agli Studenti ed ai genitori
Al RSSP, al RLS ed al Medico competente d'Istituto
Alla R.S.U. d'Istituto
Al Comando Polizia Municipale
Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Oggetto: Determina Dirigenziale attivazione “lavoro agile” per funzionamento degli Uffici Amministrativi dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 ;

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9;

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 prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 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 prot.n. 279/08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020;

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. Per tanto 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, principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;

VERIFICATO che non vi sono attività indifferibili da rendere in 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;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020;

VERIFICATO che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici dell'istituto è stata di fatto inesistente;

PRESO ATTO che una buona parte del personale ATA in servizio risiede al di fuori dei comuni di effettivo servizio ed ha avanzato forti resistenze a viaggiare tramite i mezzi pubblici di trasporto;

CONSIDERATO che l'O.M.S. in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

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

TENUTO CONTO della necessità di dover 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 VIRUS COVID- 19;

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica;

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 dal DVR;

VISTO l'art.396, comma 2, lett. 1), 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.;

VISTA la Legge 81/2017;

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 gestionali già in dotazione della scuola;

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite le seguenti piattaforme on-line: SPAGGIARI, REGISTRO ELETTRONICO 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;

VERIFICATA tra l'altro l'irreperibilità dei Dispositivi Personali di Protezione malgrado l'apposito e tempestivo ordinativo effettuato;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa ed alla gestione ed al coordinamento della didattica a distanza avviate dai docenti di questo non richiedono la necessaria presenza fisica del Personale dirigente come amministrativo e tecnico all'interno dei Locali dell'Istituto;

VISTE tutte le precedenti comunicazioni circolari in merito e le integrazioni apportate,;

A TUTELA completa della salute pubblica ed ella salute individuale di tutto il Personale dell'istituto;

PREVIA intesa con l'R.S.P.P. ed il Medico competente d'istituto;

PREVIA informativa resa al R.L.S. dell'istituto;

DETERMINA E DISPONE

Art. 1. Tutto quanto come su riportato in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dirigenziale;

Art. 2. La chiusura della Sede dell' Unità Amministrativa centrale di FRANCOLISE, di tutte le Sedi Associate a decorrere dalla data odierna di pubblicazione del presente provvedimento dirigenziale e fino al prossimo 3 di aprile 2020, ad eccezione di eventuali giorni di apertura degli Uffici determinati da sopraggiunte ed indifferibili necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

Art. 3. dal 18 di marzo al 3 di Aprile 2020 l'Ufficio di Presidenza e tutti gli Uffici Amministrativi, funzioneranno esclusivamente in modalità di "lavoro agile" ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della legge N. 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a n. 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera dalle ore 8 e 00' alle ore 14 e 00'.

Art. 4. Il Dirigente scolastico attuerà la modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la sua presenza presso l'Ufficio di Presidenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Il medesimo dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza (D.A.D) e dell'attività amministrativa dell'ufficio.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico con la presente rende noto che, in attuazione delle più recenti disposizioni governative e legislative, questa I. S. ha completamente riorganizzato la propria attività amministrativa con gli strumenti della flessibilità previsti e la diffusione dello *smart working* quale ordinaria modalità di lavoro mediante il pieno utilizzo dei più idonei sistemi gestionali di tipo digitale. Sino al prossimo 3 Aprile si assicurerà l'operatività degli Uffici esclusivamente con la modalità del lavoro agile on line, salvo in caso di insorgenza di eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento della stessa I.S.

Art. 5. Il personale ausiliario afferente il profilo di collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione del 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di eventuale apertura dei locali scolastici individuate dal D.S. e comunicate dal DSGA al predetto personale ausiliario anche per le vie brevi a mezzo fonogramma e/o messaggistica sms o WhatsApp. Tale tipologia di Personale se non impegnata nella predetta turnazione, nel periodo dal 18 di marzo al 3 aprile 2020, sarà esentata dall'obbligo del servizio solo dopo aver interamente fruito delle ferie pregresse relative all'a.s. 2018-2019 e/o dei giorni di recupero eventualmente maturati alla data odierna. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Art. 6. L'Ufficio di Segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica ordinaria istituzionale ceic819004@istruzione.it e/o P.E.C. ceic819004@pec.istruzione.it. Ulteriori informazioni, comunicazioni e/o avvisi saranno sempre pubblicati tempestivamente sul sito web istituzionale con valore di notifica per tutti gli interessati.

Il presente provvedimento dirigenziale:

- sarà e resterà pubblicato per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio on line della presente istituzione scolastica;
- ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della Legge 7/08/1990 n° 241, avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania entro 60 giorni dalla data odierna di esecutività della presente disposizione, oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (ex D.P.R. 24/11/1971, n°1199).

Il presente atto, composto da numero sei articoli e redatto su numero quattro pagine dattiloscritte, viene inviato per opportuna conoscenza e con valore di notifica a mezzo di e-mail di P.E.C. alle Autorità e agli Enti competenti in indirizzo.

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Giovanni Battista Abbate*

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993