

Protocollo e data (vedi segnatura)

AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

p.c. **AL D.S.G.A.
ALLA R.S.U.
A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.C.M. 08/03/2020;
- **VISTO** il D.P.C.M. 09/03/2020;
- **VISTE** le note MIUR prot. AOODPPR n° 278 del 06/03/2020, prot. AOODPPR N° 279 dell'08/03/2020 e la nota prot. AOODPIT n° 323 del 10/03/2020;
- **VISTO** il D.P.C.M. 11/03/2020 art. 1 comma 6;
- **VISTO** il D.L. 17/03/2020 n° 18 "Misure di potenziamento del servizio Sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid- 19", che all' art. 87 dispone : *"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 e' la modalita' 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:
a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attivita' che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81."*
- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODPIT n° 392 del 18/03/2020;

- **VISTA** la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche prot. n° 5753 del 19/03/2020;
- **TENUTO CONTO** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori;
- **CONSIDERATE** le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti Indifferibili per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, oltre il prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza;
- **INFORMATA** la RSU d'Istituto;
- **ATTIVATA** già a partire dal 16/03/2020 la possibilità, attraverso specifiche procedure tecniche, del lavoro agile degli Assistenti amministrativi;

DISPONE

in accordo con la Direttrice dei servizi generali ed amministrativi, a rettifica di quanto già disposto con proprio provvedimento prot. 2662 del 13/03/2020 pubblicato all'albo on line dell'Istituto, la seguente riorganizzazione del servizio atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa e contabile per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza", nonché la consultazione della documentazione agli atti dell'istituzione e l'accesso a procedure informatiche difficilmente utilizzabili da remoto, adottando ogni forma di flessibilità, **a partire dal 23/03/2020 fino alla data del 03/04/2020**, salvo proroga.

Pertanto l'operatività del servizio sarà garantita come segue:

- Servizio in presenza del personale a turno presso la segreteria scolastica nei soli giorni di **MARTEDI'** e **GIOVEDI'**,
- **la DSGA** garantirà le prestazioni lavorative di pertinenza con la modalità del lavoro agile, assicurando la propria presenza in segreteria nelle giornate di **MARTEDI'** e **GIOVEDI'**;
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

N° 1 assistente amministrativo a turno in servizio presso la segreteria nelle sole giornate di **MARTEDI'** e **GIOVEDI'**, in base ad un calendario di turnazione stabilito dalla DSGA.

Viene esclusa dalla turnazione in presenza l'assistente amministrativa addetta all'Ufficio Protocollo, essendo lavoratrice su sui grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi

di asilo nido e scuola dell'infanzia.

Tutto il personale assistente amministrativo che non presta servizio presso la segreteria svolge attività di lavoro agile dal proprio domicilio, assicurando lo svolgimento ordinario della propria prestazione lavorativa.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

N° 1 collaboratore scolastico a turno, assegnato al plesso di Scuola Secondaria

“Caio Giulio Cesare” di Osimo, sede di Presidenza, nei soli giorni di MARTEDI' e GIOVEDI' in base ad un calendario stabilito dalla DSGA, al fine di garantire l'apertura e la chiusura del plesso, il servizio di centralino telefonico, la sorveglianza dell'ingresso e l'ordinaria pulizia dei locali di segreteria e dei servizi igienici.

Viene esclusa dalla turnazione la collaboratrice scolastica a t.d. in regime di part-time, essendo lavoratrice su cui grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia.

Il personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi periferici non rientra nella turnazione e non è tenuto al servizio.

A sensi dell'art. 87 comma 3 del D.L. 18/2020 si applica quanto segue: “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.”

La segreteria resterà chiusa al pubblico.

Per eventuali richieste indifferibili dovrà essere utilizzata la mail istituzionale:

ANIC842007@istruzione.it.

Il MARTEDI' e GIOVEDI' sono operative, dalle ore 8 alle 13,00, le linee telefoniche istituzionali 071/7231305 e 071/7238246.

Nei restanti giorni contattare il numero di cellulare 3666269705 dalle ore 8 alle 13,00.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Fabio Radicioni