I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

Prot. n. vedi segnatura

Agli studenti e alle famiglie
Al personale Docente
Al personale ATA
Alla RSU d'Istituto
Alle OO.SS.

OGGETTO: ULTERIORI MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 -AZIONI STRAORDINARIE

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;

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;

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 del 08.03.2020;

VISTA la nota MIUR 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;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, 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 lavoro agile, 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 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;

VISTO l'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 nel quale è stabilito 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:
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, 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;

CONSIDERATO che il lavoro agile 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;

PRESO ATTO che buona parte del personale ATA in servizio utilizza i servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede dell'Istituto;

CONSIDERATO che l'OMS 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 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 COVID- 19;

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi 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 il Registro elettronico e diverse piattaforme on-line;

ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema e comprovata necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

VISTA la nota MIUR 392 del 18.03.2020 avente ad oggetto "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche"

DISPONE

IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ACCESSO/APERTURA DEI PLESSI SCOLASTICI

che a partire **dal 20 marzo 2020** e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. *il lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo e tecnico. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. ***le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di apertura della sede centrale di Via P. Veronese 3 con orario 10:00-12:00 su prenotazione.*** Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico dovranno comunicarlo mediante **e-mail all'indirizzo** istituzionale della scuola **tsis001002@istruzione.it** o telefonando al numero di telefono dell' Istituto **040309210** che sarà indirizzato al **Dirigente**

Scolastico, indicando il numero di cellulare da contattare per programmare l'eventuale apertura;

4. le richieste da parte di docenti legate all'assistenza *know how* per la gestione della didattica a distanza saranno trasmesse al personale incaricato che, in accordo con il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, le espleterà;
5. nei casi di richiesta, valutata la necessità imprescindibile, il Dirigente Scolastico disporrà di volta in volta l'apertura e di ciò saranno incaricati, oltreché della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 **collaboratori scolastici** individuati sulla base di turnazione a seguito di breve preavviso. Tutti i collaboratori scolastici restano comunque a disposizione in caso di urgenza;
6. gli **assistenti tecnici** che prestano la propria attività nei laboratori di informatica offriranno da remoto il proprio supporto in caso di malfunzionamenti del sistema informativo e/o dei dispositivi informatici individuali del personale. Le altre figure resteranno a disposizione dell'Istituzione scolastica in caso di urgenza;
7. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo, su prenotazione, in accordo con il DS. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;
8. gli **assistenti amministrativi** svolgeranno il proprio lavoro nella modalità del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8:00 – 15:12 e dovranno attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DS e con i colleghi del settore, verranno attivate conferenze on line settimanali per il coordinamento degli interventi;
9. le comunicazioni con tutto il personale avverranno attraverso la mail (nome.cognome@dcstrieste.it);
10. Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate;
11. Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la sua presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Le presenti disposizioni valgono fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a nuove disposizioni da parte di questo ufficio.

Trieste, 19/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ariella Bertossi

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93