



**Istituto Comprensivo
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20139 Milano
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 Fax 02/88441325

MIIC8DR008@istruzione.it

Prot. n. Vedi segnatura

Al personale docente e ATA
e, p.c. All'USR Lombardia
Al Comune di Milano
Alla RSU
All'RLS
Alle famiglie

Oggetto: applicazione DL n. 18 del 17/3/2020 e DPCM 11 marzo 2020: disposizioni circa l'apertura fisica degli edifici scolastici e la riorganizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "P. Sottocorno" di Milano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020, art. 87, co. 1-2-3:

1. 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.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. 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.

Vista la Nota UST Milano n. 3379 del 18/03/20, che richiama la priorità del diritto alla salute di tutti i cittadini e dei lavoratori limitando al massimo l'apertura fisica degli edifici scolastici;

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di ridurre al minimo indispensabile, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Considerato che il dirigente scolastico può disporre la presenza fisica di unità di personale per particolari sopravvenute esigenze, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie individuate dal Ministero Salute e pubblicate sul sito dell'I.S.;

Considerato che le *“attività indifferibili e gestibili solo con la presenza fisica del personale”* verranno valutate caso per caso;

Considerato che si rende necessario ridurre il rischio di diffusione del virus e che molti lavoratori utilizzano i mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede;

Ricevute integrazioni dell'RSPP al DVR che consigliano possibilmente anche l'utilizzo di mascherine FFP24, FFP35, FFP2, FFP3 attualmente irrimediabili sul mercato;

Verificata la necessità di apportare modifiche alle disposizioni precedentemente emanate;

DISPONE LA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO COME SEGUE:

dal 19 marzo 2020 al 3 aprile p.v., salvo proroghe delle Autorità competenti:

- Il servizio all'utenza è garantito da remoto, secondo il consueto orario;
- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza, sorrette da periodiche riunioni di coordinamento e progettazione in remoto;
- l'attività amministrativa prosegue e gli uffici operano interamente da remoto in lavoro agile, modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA;
- Il centralino è attivo con trasferimento della linea telefonica già attuato dal Comune, che si ringrazia per la collaborazione;
- Le attività indifferibili ed i servizi erogabili solo in presenza, qualora effettivamente indispensabili, sono valutati singolarmente. L'edificio scolastico rimane accessibile previo appuntamento nei soli casi indifferibili il **martedì e venerdì dalle h. 10.00 alle h. 12.00**, salvo deroghe.
- Le istanze sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale MIIC8DR008@istruzione.it sono:

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi Sig.ra M.R. Passarella
- 3 Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo Sig.ra Navarra
- 4 Gestione alunni
Assistente amministrativo Sig. Caiazza
- 5 Area affari generali
Assistenti amministrativi Sig. Sansone e Sig. Petrone

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- Gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile monitorando quotidianamente la posta elettronica ordinaria, la pec e rispettando le scadenze amministrative;
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compili un report delle attività espletate da remoto con cadenza settimanale, da inviare al DS ed al DSGA.
- Il centralino sia presidiato da remoto tramite inoltro delle chiamate dei numeri telefonici istituzionali 02/88446556 - 02/88446557;
- Il personale ATA possa essere chiamato per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, in caso di urgenze indifferibili che richiedano la presenza fisica, tramite convocazione del DS o del DSGA, purché nel rispetto delle disposizioni igienico-sanitarie del Ministero Salute che tutto il personale, docente e non docente è tenuto ad osservare ;
- Sia rispettato il suindicato art. 87 co. 3 del DL n. 18/2020 del 17/03/20: ***“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”***
- Siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

18/03/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Silvia Riparbelli

