



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POLO 2 *BORGO*
CON INDIRIZZO MUSICALE
AMBITO TERRITORIALE N. 20
p.^{zza} Carducci, 3 - ☎ 0833263102 - c. f. 91012530753
leic879007@istruzione.it - leic879007@pec.istruzione.it
www.icpolo2gallipoli.edu.it
73014 - GALLIPOLI (LE)



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 - "BORGO"-GALLIPOLI
Prot. 0001478 del 29/04/2020
01-01 (Uscita)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

drpu@postacert.istruzione.it

*Al Dirigente dell'Ufficio VI – Ambito Territoriale per la Provincia di
Lecce*

usple@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Gallipoli

protocollo.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it

*Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it*

Ai Docenti

Al DSGA

Al Personale ATA

Agli Alunni e alle loro Famiglie

Al RLS

Alla RSU di Istituto

*Sito Web dell'Istituto - Albo on line
www.icpolo2gallipoli.edu.it*

OGGETTO: Decreto di proroga delle misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – DPCM 26 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 4 marzo 2020 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”;
- VISTO il DPCM 8 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. 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 marzo 2020;
- VISTA la nota ministeriale n. 323 del 10.03.2020 avente ad oggetto “Personale ATA. Istruzioni operative”;
- VISTO il CCNL vigente;
- VISTO l’art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 a norma del quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza, come ribadito dalla nota ministeriale n. 351 del 12.03.2020;
- VISTA la nota ministeriale n. 351 del 12.03.2020 che, rinviando al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale e stabilisce che: *“Fermo restando quanto disposto dall’articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;*
- VISTA la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 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” nella quale è previsto che: *Le amministrazioni, nell’ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza e le attività indifferibili; 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;*
- CONSIDERATO che la Direttiva precedentemente citata prevede, inoltre, che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite *con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici;*
- VISTO l’art. 396, comma 2, lett. 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 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 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*;
- VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n.18 (cd. CURA ITALIA) *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*;
- VISTO l'art. 87 del suddetto D.L. 17 marzo 2020, n. 18, il quale statuisce che *fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, 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* alla lett. a) prescrive di limitare 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;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 392 del 18 marzo 2020, avente ad oggetto *Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche*;
- VERIFICATO che al momento non sono individuabili attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto la presente istituzione scolastica:
a) ha organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di *lavoro agile* da parte del personale di segreteria;
b) 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 nei locali dell'Istituto;
- CONSIDERATO che il dirigente è reperibile e in casi di necessità può assicurare la propria presenza in sede;
- CONSIDERATA la necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
- VISTO il proprio provvedimento prot. n. 1119 del 19/03/2020 avente ad *oggetto D.L. 18 del 17/03/2020. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Determinazione per l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari*;
- VISTO il proprio *Decreto di proroga delle misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Applicazione del D.L. n 18 del 17 marzo 2020 – DPCM 1 aprile 2020 - prot. n. 1199 del 03/04/2020*;
- VISTO il proprio provvedimento prot. n. 1200 del 03/04/2020, con il quale è stata disposta l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in relazione alle misure organizzative Emergenza COVID- 19 - Applicazione del D.L. n 18 del 17 marzo 2020 – DPCM 1 aprile 2020;
- VISTO il DPCM 10 aprile 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

- VISTO il proprio *Decreto di proroga delle misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Applicazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 – DPCM 10 aprile 2020 – prot. n. 1254 del 14/04/2020;*
- VISTO il proprio provvedimento prot. n.1256 del 14/04/2020 relativo alla *proroga delle disposizioni relative all'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari relative alle misure organizzative Emergenza COVID- 19 - Applicazione del D.L. n 18 del 17 marzo 2020 – DPCM 10 aprile 2020;*
- VISTO il DPCM 26 aprile 2020 avente ad oggetto *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;*
- SENTITI il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) dell'Istituzione Scolastica al fine di adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare la tutela della salute dei lavoratori con le esigenze di funzionamento del servizio;

D E C R E T A

1. Per i motivi indicati negli atti sopra citati, che con il presente provvedimento si richiamano integralmente, le disposizioni organizzative, di cui al prot. n. 1119 del 19/03/2020, al prot. n. 1199 del 03/04/2020, prot. n. 1200 del 03/04/2020, al prot. n. 1254 del 14/04/2020 e al prot. n. 1256 del 14/04/2020, sono prorogate a far data dal 04 MAGGIO 2020 FINO AL 17 MAGGIO 2020.
2. Il regolare funzionamento degli Uffici dell'Istituto Comprensivo Polo 2 *Borgo* di Gallipoli (LE) è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, a decorrere dal 4 maggio 2020 fino al 17 maggio 2020, ovvero fino ad una data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
3. Non risultano, allo stato, attività indifferibili considerato che
 - a causa della sospensione delle attività didattiche in presenza non è necessaria la vigilanza sui minori;
 - nel periodo interessato non sono programmati scrutini o esami;
 - eventuali attività degli organi collegiali saranno svolte con modalità on line;
 - le attività amministrative sono svolte con modalità di lavoro agile;
 - attività urgenti e non rinviabili sono garantite attraverso la turnazione.Sono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.
Il ricevimento dell'utenza in presenza sarà assicurato, previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità. In caso di attività in presenza, gli interessati si atterranno scrupolosamente alle previste misure igienico- sanitarie.
Sono vietati gli assembramenti.
4. La Dirigente scolastica attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la presenza in sede per eventuali attività che risulteranno indifferibili. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e degli adempimenti amministrativi e contabili.
5. Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, tenuto conto che per la natura dell'attività svolta non risulta possibile fare ricorso al lavoro agile; in ottemperanza alle disposizioni in ordine alla limitazione della presenza del personale negli uffici; ai sensi dell'art. 87, c. 3 del D.L. 18/2020, ad

ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, si ricorre all'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva", anche tenuto conto che il DPCM 10 aprile 2020, art. 1, comma 1, lettera h) "raccomanda in ogni caso ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dalla lettera precedente e dall'art. 2, comma 2".

I collaboratori scolastici assicureranno la propria reperibilità, in base alla turnazione disposta dal DSGA, nei casi in cui, ai fini dello svolgimento di attività urgenti e indifferibili, sia necessario provvedere all'apertura/chiusura dei locali scolastici e a mansioni previste dal profilo.

I collaboratori scolastici assicureranno, altresì, il rientro in servizio nel caso di ulteriori provvedimenti adottati dalle autorità competenti o in caso di attività che dovessero rendersi necessarie al fine di assicurare il funzionamento dell'istituto.

6. Il personale amministrativo che, per urgenze di assolvimento di pratiche indifferibili, dovesse avere necessità di accedere all'Istituto, potrà farlo, previa intesa con il DSGA, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con la Presidenza, nel rispetto di tutte le misure idonee a prevenire il contagio.

Il personale amministrativo assicurerà, altresì, l'attività in presenza nel caso di ulteriori provvedimenti adottati dalle autorità competenti o in caso di attività che dovessero rendersi necessarie al fine di assicurare il funzionamento dell'istituto.

7. Per comunicazioni e per coloro che, per motivi legati ad attività indifferibili, dovessero avere la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico, si potrà contattare l'ufficio di segreteria con le seguenti modalità

Indirizzo mail posta ordinaria:

leic879007@istruzione.it

Indirizzo mail posta certificata – PEC

leic879007@pec.istruzione.it

Contatto telefonico raggiungibile al numero 379-1872488, appositamente messo a disposizione, dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

8. I termini del presente provvedimento potranno essere implementati, ovvero modificati con successivi ed ulteriori atti, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

9. Il presente atto viene pubblicato all'albo on line sul sito web dell'Istituto www.icpolo2gallipoli.edu.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucilla VAGLIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse*