



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Giovanni PASCOLI"

Via IV Novembre snc – 74027 San Giorgio Ionico (Ta)  
Codice meccanografico TAIC80400Q – C.F.: 90134440735

Sito internet: <http://www.pascolisangiorgio.edu.it>  
e-mail [taic80400q@istruzione.it](mailto:taic80400q@istruzione.it) - PEC [taic80400q@pec.istruzione.it](mailto:taic80400q@pec.istruzione.it)

Scuola Secondaria di I grado "G. Pascoli" (sede centrale) - Via IV Novembre snc - Tel. 099.5929830  
Scuola Primaria "M. Nesca" - Via San Giovanni Bosco – tel. 099.5924594  
Scuola dell'Infanzia "L. da Vinci" - Via del Canaletto – tel. 099.2212847

I. C. "G. PASCOLI"- S. GIORGIO IONICO  
Prot. 0001641 del 18/03/2020  
(Uscita)

Al personale tutto  
Al sito web  
Amministrazione Trasparente  
E p.c. Alla RSU

**Oggetto: DIRETTIVA in applicazione del D.L. n. 18 del 17.03.2020, Art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali)** - Limitazione della presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza

### 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;
- 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 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;
- VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 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. Principio ripreso dalla 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, nella quale è previsto che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
- VISTA la DIRETTIVA n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto 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 (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);
- VISTO il D.L. n.18 del 17.03.2020, art.87 (**Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali**) con il quale si ribadisce 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";
- PRESO ATTO che gli Assistenti Amministrativi hanno prodotto richiesta di fruizione della modalità di lavoro agile e, pertanto, gli uffici di segreteria operano in remoto;
- VISTO il D.Lgs 81/2008 Testo Unico sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii;
- VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza
- ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento 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;
- VERIFICATO tra l'altro l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;
- A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;
- PREVIA intesa con l'RSPP d'istituto;

*DISPONE*

**con decorrenza dal 19.03.2020 fino al 03.04.2020 e comunque fino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:**

- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- Il ricevimento del pubblico, sospeso a far data dal 09.03.20 (Prot.n. 1465), proseguirà, come già precisato, con le sole attività di consulenza in modalità on-line (**posta elettronica istituzionale: [taic80400q@istruzione.it](mailto:taic80400q@istruzione.it)**), **nonché telefonica**;
- Il ricevimento dell'utenza sarà relativo ai soli casi indifferibili, autorizzati dal Dirigente Scolastico, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti. Detti servizi erogabili, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a: [taic80400q@istruzione.it](mailto:taic80400q@istruzione.it);
- I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:
  - 1 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi – dott.ssa Anna Rita FRASCELLA - n. Tel. 099 2222460 (dal lunedì al venerdì – ore 10.00/12.00)
  - 2 Gestione del personale  
Assistente amministrativo, sig.ra Rachele TOTTA - - n. Tel. 099 2222470 (dal lunedì al venerdì – ore 10.00/12.00)
  - 3 Gestione alunni  
Assistente Amministrativo - sig.ra Maria SANTORO - n. Tel. 099 5910873 (dal lunedì al venerdì – ore 10.00/12.00)
- Gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici ( in caso di presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro) presteranno l'attività di servizio secondo il calendario di turnazione reso noto con Circolare interna n. 258 - n. prot.1504 del 10.03.2020,
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera

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

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Caterina BAGNARDI

*Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005*