



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Via Sardegna, 5 – 14100 ASTI Tel. 0141 594315  
C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R  
ATIC81800R@istruzione.it  
ATIC81800R@pec.istruzione.it  
www.istitutocomprensivo1asti.edu.it



Asti, 18/03/2020

Al personale tutto  
e, p.c. All'UST di Asti  
Al Comune di Asti  
Alla RSU

**Oggetto: applicazione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio a decorrere da 23/03/2020 e fino al periodo di sospensione delle attività didattiche (03/04/2020), salvo l'intervento di ulteriori normative restrittive o estensive**

### 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;
- 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 2020-03-09 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;
- VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *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;*
- CONSIDERATO che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente 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
- 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 nota MIUR 351/12.03.2020;
- VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 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, 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);*
- 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;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);*
- 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;*
- 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";

- VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;
- VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza;
- ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;
- VISTO il Decreto legge n.18 del 17 marzo 2020;
- CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

#### DISPONE

La presenza del personale presso il plesso "Jona" sede degli uffici di segreteria 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 (non entrare insieme, mantenere la distanza di sicurezza, disinfettare monitor e tastiere, indossare i DPI, lavarsi le mani con gli appositi gel igienizzanti ecc.).

**A partire dal 23.03.2020 fino al 03.04.2020 (salvo ulteriori disposizioni restrittive o di proroga) la sede "Jona" sarà aperta per l'espletamento delle attività indifferibili nei giorni martedì e giovedì.** Negli altri giorni (lunedì, mercoledì, venerdì) l'edificio sede della segreteria resterà chiuso, ma il personale amministrativo continuerà a lavorare in modalità smart working.

- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora indifferibili, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al numero 0141/594315 (lunedì – mercoledì – venerdì ore 9.00 – 12.00; martedì e giovedì ore 8.00 – 14.00) o all'indirizzo [atic81800r@istruzione.it](mailto:atic81800r@istruzione.it);
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche al numero 0141/594315 (lunedì – mercoledì – venerdì ore 9.00 – 12.00; martedì e giovedì ore 8.00 – 14.00) o tramite e-mail all'indirizzo [atic81800r@istruzione.it](mailto:atic81800r@istruzione.it);
- il ricevimento del pubblico continua ad essere limitato ai soli casi indifferibili, previo appuntamento telefonico o via email, nel solo giorno di apertura dell'edificio previsto, ossia ogni martedì e giovedì nella fascia oraria 8.00-12.00;

Per relazionarsi con i settori sottoelencati, il personale e l'utenza tutta potranno redigere una mail da inoltrare a [ATIC81800R@istruzione.it](mailto:ATIC81800R@istruzione.it) da indirizzare come di seguito specificato.

- 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*
- 3 - Gestione del personale docente e ATA: *Assistenti amministrativi*
- 4- Problemi tecnici della didattica a distanza: *animatore digitale prof. Gai Franco* [gai.franco@ic1asti.com](mailto:gai.franco@ic1asti.com)

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;

- non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico solo per i casi indifferibili previo appuntamento nei seguenti giorni:  
martedì e giovedì ore 8.00 – 12.00.

La presenza del personale presso le sedi 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 come da normativa vigente.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Alessandra LONGO