



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146

e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**

Sito web: **www.ic19bologna.edu.it**

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": **sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283 Fax 051/582428; sede Via Capramozza n.15, Tel.051/3392701, 40123 Bologna**

A tutto il personale

Alle famiglie

Alla Dsga

Alla RSU d'Istituto

Agli atti e al sito web

Oggetto: EMERGENZA COVID 19 – Disposizioni circa l'organizzazione del servizio- Garanzia dei servizi essenziali e misure di contenimento e prevenzione della diffusione del COVID-19, in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del DL 17 marzo 2020 n. 18.

La DIRIGENTE SCOLASTICA

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

Visto l'art. 21 della L. 59 del 15.03.1997;

Visto il DPR 275/01;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/01 che attribuisce ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa delle attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Visto il D.lgs 81/01 e in particolare gli arti. 18-43-44-45-46;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il contratto integrativo ultimo vigente;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 ;

Vista la Direttiva n.1/2020 Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19 nelle pubbliche amministrazioni;

Visti i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3 comma 1 del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da Covid- 19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale, e il DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

Viste le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 del 8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020, con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sulla applicazione dell'Istituto del *lavoro agile* nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

Vista la nota MI AOODPRR , prot. N. 351 del 12.marzo 2020, avente ad oggetto: *misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 - DPCM 12 marzo 2020 - lavoro agile*;

Vista la Direttiva n.2/2020 contenente indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19 nelle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art.87 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 che dispone il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione numero 392 del 18 marzo 2020, avente per oggetto: "emergenza sanitaria da nuovo coronavirus. Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche";

Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ;

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

DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020:

- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile; la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale, in tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017;
- la presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; l'edificio scolastico resterà aperto pertanto nei seguenti giorni e orari: **mercoledì** dalle ore 9:00 alle ore 12 :00 con la presenza dei contingenti minimi: di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativa;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna documenti, problematiche tecniche del sistema informatico collegato le attività amministrativo-contabili...) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo mail: boic87800g@istruzione.it. Allo stesso modo, il ricevimento del pubblico è sospeso fino al 3 aprile 2020, salvo diverse indicazioni;
- le eventuali esigenze dell'utenza saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni email che potranno essere indirizzate al personale dei rispettivi settori di competenza sotto indicati, al citato indirizzo mail istituzionale. Nella mail si potrà indicare un recapito telefonico per successivo contatto.
- le attività didattiche continuano a svolgersi in modalità a distanza, come da disposizione del Ministero dell'istruzione sino al 3 aprile 2020, fatte salve nuove comunicazioni;
- eventuali esigenze, indispensabili e indifferibili dei docenti, connesse alla didattica a distanza potranno essere soddisfatte inviando mail alla dirigente scolastica all'indirizzo: dirigente@ic19bologna.edu.it o telefonando al centralino nel giorno di apertura dell'Istituto o al suo cellulare personale, noto alle referenti di plesso;
- la dirigente scolastica attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dalla DSGA, con la quale manterrà un contatto costante;
- la DSGA effettuerà prestazione lavorativa in smart working. Sarà garantita, su indicazione della Dirigente scolastica e previo raccordo con la medesima, la presenza negli orari lavorativi in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

- il personale assistente amministrativo svolgerà attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività adottato nel corrente anno scolastico;
- il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 n. 323 resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla DSGA e, se non impegnato nella turnazione nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile 2020, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo in riferimento alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'articolo 1256, comma 2 c.c. è equiparato al servizio effettivo ai fini giuridici ed economici;
- la garanzia della reperibilità di tutto il personale ATA che non usufruisca di ferie, congedi e permessi nel caso in cui sia necessario provvederà all'apertura dei plessi scolastici o per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e a supporto della didattica a distanza e nel caso in cui sorgano adempimenti urgenti e non differibili in presenza, previa convocazione telefonica o telematica da parte della Dirigente scolastica o della DSGA, fermo restando il contingente minimo di n.1 collaboratore scolastico e n.1 assistente amministrativa.
- il personale docente presterà servizio attraverso forme di didattica a distanza.

La DSGA verificherà:

- la possibilità di ferie residue a.s. 2018/2019;
- che gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e rendicontino, giornalmente, il raggiungimento degli obiettivi, con consegna report, con cadenza settimanale;
- che i collaboratori scolastici fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile 2020 e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- che le assistenti amministrative possano fruire delle ferie da consumare entro il 30 aprile 2020 secondo un regime di alternanza tale da garantire il servizio da remoto;
- che ogni membro del personale ATA comunichi eventuali variazioni del numero di telefono già in possesso della segreteria per facilitare la reperibilità dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle 15,12;
- siano effettuati sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, qualora necessario.

Per i ritardi e permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;

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 (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc., come già disposto nelle precedenti determinazioni della DE, pubblicate sul sito istituzionale o diramate agli interessati).

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti relativi.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

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

Si riportano, di seguito, i settori e il personale cui gli utenti potranno e dovranno rivolgersi, inviando al seguente indirizzo mail: boic87800g@istruzione.it le richieste, riportando nelle medesime il settore di pertinenza:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della "didattica a distanza", organizzazione del servizio
Dirigente scolastica, Giovanna Facilla
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, Lucia Ferro
3. Gestione del personale docente e ATA e gestione protocollo entrata/uscita atti riferiti al personale
Assistenti amministrative, Alessandra Mazzolari
Assistente amministrativa, Romina Tomeo
4. Gestione alunni e didattica gestione protocollo entrata/uscita atti riferiti alla didattica
Assistente amministrativa, Ornella Carelli
5. Area affari generali e collaborazione con la DSGA
Assistente amministrativa, Clelia Leone.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giovanna Facilla