



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Ai **DOCENTI**

A **Alunni e Famiglie**

Al **DSGA e personale ATA**

Al **RSPP Ing. S. Rodà**

Al **MC Dr. Baldini Rita**

E p.c. Al **COMUNE di Pisa**

Albo on-line – Sito WEB – R.E.

Oggetto: Misure organizzative e direttive al DSGA in ottemperanza ai D.P.C.M. del 09/03/2020 e D.P.C.M. del 11/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la Legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.;
- Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
- Visto** il D.Lgs. n. 81/08 e ss. mm. e ii.;
- Visto** il CCNL Scuola 2006-2009 e ss. mm. e ii.;
- Tenuto conto** dell'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto e delle disposizioni organizzative del DS;
- Considerato** quanto disposto con l'emissione del Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 – “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- Tenuto conto** delle disposizioni contenute nei vari D.P.C.M. 25/02/2020 – 04/03/2020 – 08/03/2020 – 09/03/2020 – 11/03/2020, emanati in applicazione del D.L. n. 6/2020;
- Tenuto conto** delle note M.I. n. 278 del 06/03/2020, n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;
- Ritenuto** di dover procedere a definire il contingente minimo per l'espletamento dei servizi minimi, essenziali ed indifferibili fino alla data di applicazione del D.P.C.M. 09/03/2020;
- Tenuto conto** di quanto emerso nella riunione del 09/03/2020 col personale A.A. alla presenza del DSGA e dell'ulteriore confronto informale in data 10/03/2020;
- Considerato** che ricorrono le condizioni eccezionali e di urgenza al fine di rispettare le prescrizioni di cui all'art. 1, co. 1, lett. a), e) e h), di cui al D.P.C.M. 09/03/2020, così come meglio declinato nelle note M.I. n. 279 del 08/03/2020 e n. 323 del 10/03/2020;
- Sentiti** per le vie brevi l'RSPP, il MC e l'RLS;
- Sentite** per le vie brevi le RSU;
-

allo scopo prioritario di limitare allo stretto necessario lo spostamento del personale scolastico, al fine di contenere il più possibile la diffusione dell'epidemia Covid-19 (D.L. n. 6/2020), garantendo comunque il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, in ottemperanza all'art. 1, punto 6), del D.P.C.M. 11/03/2020,

DECRETA

Art. 1

Disposizioni organizzative generali e degli uffici – Ricevimento al pubblico

1. Salvo quanto disposto più avanti, terminate le attività di pulizia e sanificazione degli ambienti, quindi la messa in sicurezza di tutti gli edifici e i plessi, se ne dispone la chiusura a far data dal 16/03/2020, ad eccezione della Sede Centrale per lo svolgimento dei servizi minimi, essenziali e indifferibili determinati col presente provvedimento.

Ai fini della verifica di eventuali anomalie, con immediata segnalazione al DS e DSGA, si prevede comunque un controllo (accessi, stato generale, impianti, infissi, estintori, ecc.):

- giornaliero degli edifici, nonché della Palestra;

2. **il ricevimento al pubblico è SOSPESO fino al 4/4/2020:** tranne casi di estrema urgenza, autorizzati dal DS o DSGA, non sarà consentito l'accesso all'area scolastica al personale scolastico che non fa parte del "contingente minimo" come più avanti definito, né all'utenza; rimane attiva la consulenza telefonica al n. 050560094 e quella attraverso il canale e-mail dei soli indirizzi istituzionali: piic83300v@istruzione.it e piic83300v@pec.istruzione.it ;

3. Collocazione dei dispenser di soluzione idroalcolica, di cui l'istituto si sta approvvigionando, GEL per disinfezione mani in corrispondenza di:

- portineria interna;
- entrata Edifici;
- entrata principale dell'atrio dell'Edificio Centrale;
- corridoio uffici;
- altre aree da definire nel caso di ripresa delle lezioni;

4. In applicazione dell'art. 1, co. 1, lett. a), e) e h), di cui al D.P.C.M. 08/03/2020, sebbene l'attuale lay-out e organizzazione degli uffici rispetti le prescrizioni di cui alla lettera d) dell'Allegato 1 al DPCM stesso, al fine di garantire maggiore tutela del personale di segreteria, AA e DSGA, nonché dell'eventuale altro personale autorizzato all'accesso agli uffici, si dispone quanto segue:

- a) ove possibile, organizzare le postazioni o i turni di lavoro in modo che in ogni stanza operi un solo A.A., ovvero, in via residuale, due A.A. con distanza minima di 2,00 metri in ogni condizione;
- b) lasciare le porte degli uffici sempre aperte al fine di evitare di toccare maniglie e infissi, nonché, ove possibile, aprire le finestre per aerare i locali;
- c) disinfettare tastiere, mouse, scrivanie, ecc. con frequenza adeguata ed evitare di usare PC, telefoni, penne, spillatrici, ecc. in uso ad altri operatori; ove richiesto, usare i guanti in lattice monouso e/o disinfettanti per le mani;

Art. 2

Individuazione dei servizi minimi, essenziali ed indifferibili – Determinazione contingente personale ATA

1. In applicazione dell'art. 1, co. 1, lett. a), e) e h), di cui al D.P.C.M. 08/03/2020 e dell'art. 1, punto 6), del D.P.C.M. 11/03/2020, il DSGA, sentiti gli **Assistenti Amministrativi**, determinerà il contingente minimo per l'espletamento dei servizi minimi, essenziali ed indifferibili fino alla data di applicazione dei D.P.C.M. stessi, individuando turni e orari delle prestazioni lavorative degli AA addetti ai vari Uffici, tenendo conto di:

- a) disposizioni organizzative generali e degli uffici, nonché del ricevimento al pubblico di cui all'articolo 1

- del presente provvedimento;
- b)* carichi di lavoro del personale;
 - c)* competenze, professionalità ed esperienze;
 - d)* possibilità di dilazionamento/suddivisione delle attività amministrative dei vari uffici;
 - e)* eventuali esigenze personali, manifestate da parte di ciascun A.A. in maniera volontaria e riservata, nel pieno rispetto della privacy, nonché del numero di giornate di ferie da fruire entro il 30/04/2020;
 - f)* possibilità di poter svolgere alcune attività amministrative secondo le modalità del c.d. “*lavoro agile*” richiamate all’art. 2, co. 1, let. r), del D.P.C.M. 08/03/2020, secondo le prescrizioni di cui all’**Allegato B** al presente;
2. In applicazione dell’art. 1, co. 1, lett. a), e) e h), di cui al D.P.C.M. 08/03/2020 e dell’art. 1, punto 6), del D.P.C.M. 11/03/2020, il DSGA, sentiti i **Collaboratori Scolastici**, determinerà il contingente minimo per garantire l’apertura dell’Edificio Centrale presso cui si svolgerà l’attività amministrativa e i servizi essenziali, individuando turni e orari delle prestazioni lavorative dei CS, tenendo conto di:
- a)* disposizioni organizzative generali e degli uffici, nonché del ricevimento al pubblico di cui all’articolo 1 del presente provvedimento;
 - b)* carichi di lavoro del personale;
 - c)* competenze, professionalità ed esperienze;
 - d)* eventuali esigenze personali, manifestate da parte di ciascun C.S. in maniera volontaria e riservata, nel pieno rispetto della privacy, nonché del numero di giornate di ferie da fruire entro il 30/04/2020;
 - e)* garanzia della presenza di non meno di n. 4 unità di personale CS: una unità a presidio della portineria interna; una unità al piano primo; una unità al piano secondo e una unità in supporto per le necessità varie (fotocopie, pulizie controlli esterni ed interni, ecc.);
 - f)* presenza di tutto il personale nella settimana dal 30/03/2020 al 04/04/2020, salvo disposizioni successive, al fine di predisporre gli ambienti alla ripresa delle lezioni;
3. La proposta del DSGA di cui ai punti precedenti sarà sottoposta al DS entro le ore 11:00 di sabato 14/03/2020: a seguito dell’approvazione da parte del DS, con eventuali modifiche ed integrazioni, andrà a sostituire/integrare il Piano delle Attività del personale ATA attualmente in vigore;
4. Il personale ATA “**non in servizio**” – perché non facente parte del cd. “*contingente minimo*” di cui ai punti precedenti – è comunque a disposizione dell’Istituto, nella fascia oraria di servizio 7:30÷14:42 (se non diversamente specificato), per eventuali sostituzioni di colleghi che si dovessero assentare improvvisamente; per tale motivo, lo stesso dovrà essere sempre reperibile e disponibile a recarsi a Scuola, trovando applicazione l’art. 1, co. 1, lett. a) del DPCM 08/03/2020, salvo che il dipendente non sia in ferie o recupero orario ai sensi del CCNL Scuola; come criteri di individuazione del personale appare ragionevole, vista la situazione, prediligere la più breve distanza dalla sede, salvaguardando coloro che avessero situazioni documentate di maggior tutela, e la rotazione;
5. Poiché, in previsione della ripresa delle lezioni a partire dal 04/04/2020, non saranno concessi giorni di ferie nel mese di aprile, in attuazione di quanto previsto all’art. 1, co. 1, lett. e), del DPCM 08/03/2020 e della nota M.I. n. 323 del 10/03/2020, i periodi in cui il personale ATA non sarà “in servizio” presso la struttura – perché non facente parte del cd. “*contingente minimo*” di cui ai punti precedenti – saranno fruiti quali ferie residue dell’A.S. 2018/19; in caso di incapacienza, secondo quanto indicato all’ultimo periodo della citata nota MIUR, i periodi rimanenti potranno ricadere nella fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ex art. 1256, c. 2, c.c., giacché, venendo meno le “**comprovate esigenze lavorative**” di cui all’art. 1, co. 1, lett. a) del DPCM 08/03/2020, il lavoratore è impossibilitato a recarsi sul luogo di lavoro, salvo che lo stesso non sia stato autorizzato al “*lavoro agile*” di cui al comma 1, lett. f) precedente (solo personale A.A.).

Art. 3

Applicazione delle misure di cui al D.P.C.M. 09/03/2020

In attuazione delle misure previste con l’emanazione del D.P.C.M. 09/03/2020, si dispone:

- a)* la sospensione di tutte le manifestazioni;
- b)* la sospensione delle attività didattiche in presenza e delle riunioni degli organi collegiali in presenza;

- c) per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche in presenza, l'attivazione della didattica a distanza mediante gli strumenti a disposizione della Scuola, avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità nelle classi, ove presenti;
- d) lo svolgimento di riunioni da remoto (*Google Meet – G-SUITE*);
- e) la sospensione di tutti i viaggi d'istruzione, le iniziative di scambio o gemellaggio, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate;
- f) la riammissione a Scuola a seguito di assenze dovute a malattia infettiva soggetta a notifica obbligatoria di durata superiore a cinque giorni, avviene dietro presentazione di certificato medico;
- g) i Consigli di classe di marzo sono rimandati a data successiva al 03/04/2020;
- h) la sospensione di tutti i ricevimenti dei genitori, mattutini e collettivi (quelli previsti a fine marzo).

Art. 4

Applicazione delle misure di cui al D.P.C.M. 11/03/2020

In attuazione delle misure previste con l'emanazione del D.P.C.M. 11/03/2020, si dispone:

1. l'immediata messa in sicurezza di tutti gli edifici e plessi, quindi la successiva chiusura in data 13/03/2020, ad eccezione della Sede Centrale che rimane aperta per lo svolgimento dei servizi minimi, essenziali e indifferibili determinati col presente provvedimento.

Ai fini della verifica di eventuali anomalie, con immediata segnalazione al DS e DSGA, si prevede comunque un controllo (accessi, stato generale, impianti, infissi, estintori, ecc.):

- giornaliero degli edifici, nonché della Palestra;

2. **Il ricevimento al pubblico è SOSPESO fino al 25/03/2020:** tranne casi di estrema urgenza, autorizzati dal DS o DSGA, non sarà consentito l'accesso all'area scolastica né all'utenza né al personale scolastico che non faccia parte del "contingente minimo" come più avanti definito; rimane attiva la consulenza telefonica al n. 050560094 e quella attraverso il canale e-mail dei soli indirizzi istituzionali: piic83300v@istruzione.it e piic83300v@pec.istruzione.it.

Art. 5

Approvvigionamenti

Il DSGA è autorizzato a procedere all'acquisto del materiale igienico-sanitario e DPI necessari alla particolare situazione sanitaria; in particolare, poiché la richiesta di fornitura ed installazione urgente di dispenser di sapone per le mani e asciugamani in ogni bagno, nonché dei dispenser del gel disinfettante per le mani previsto alla lettera a) dell'Allegato 1 del DPCM 08/03/2020.

Per eventuali altre necessità, il DSGA si confronterà tempestivamente con il DS, RSPP, RLS e MC.

Art. 6

Disposizioni finali

Il presente provvedimento è emanato in ottemperanza alle disposizioni in vigore al momento della sua pubblicazione ed esplica i suoi effetti fino alla data di vigenza del D.P.C.M. 09/03/2020 e, per le prescrizioni specifiche, del D.P.C.M. 11/03/2020, e sarà suscettibile di modifiche e/o integrazioni in funzione dell'aggiornamento normativo e legislativo.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Floriana Battaglia

ALLEGATO A

Al fine di contenere l'eventuale contagio, in base alle attuali disposizioni, oltre alle misure indicate nell'**Allegato 1 del DPCM del 08/03/2020**, di seguito si riportano le prescrizioni per tutti coloro che accedono all'edificio per i servizi di segreteria:

**FATTA ECCEZIONE PER IL PERSONALE
ESPRESSAMENTE AUTORIZZATO DAL DS O DSGA,
SALVO CASI ECCEZIONALI,**

**NON È CONSENTITO L'ACCESSO
AGLI UFFICI, SIA ALL'UTENZA CHE AL
PERSONALE SCOLASTICO**

**SALVO ATTIVITA' INDIFFERIBILI, CHIAMARE AL
050560094 MANTENERE LA DISTANZA DI
ALMENO 1,00 METRO**

ATTENDERE IL PROPRIO TURNO ALL'ESTERNO

SEGUIRE IL PERCORSO INDICATO A TERRA

IN CODA: RESTARE DIETRO LA STRISCIA

LIMITARE OGNI CONTATTO FISICO

EVITARE DI TOCCARE OGGETTI

ALLEGATO B

DISPOSIZIONI “LAVORO AGILE” – Personale Assistente Amministrativo

(in applicazione all'art. 2, co. 1, let. r), del D.P.C.M. 08/03/2020 – Legge n. 81/2017 – Circ. FP n. 1/2020)

In attuazione della normativa vigente e tenuto conto dello stato di emergenza in essere, con la presente si forniscono le disposizioni per l'attuazione del cd. “Lavoro agile”.

1. Premesse

In base alla nota MIUR n. 278 del 06/03/2020, il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, in presenza dei seguenti requisiti:

- i) il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- ii) il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- iii) le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Allo stato attuale l'Istituto non è ancora in grado di fornire apparecchiature informatiche adeguatamente predisposte per il lavoro da casa, ma si sta attrezzando per predisporre tre unità.

L'Istituto non può fornire in tempi brevi alcuna connessione internet per lavorare in remoto.

2. Personale autorizzabile

Per ragioni di continuità, efficienza ed efficacia, in assenza di disposizioni comuni a livello nazionale, l'Istituto, può valutare l'autorizzazione del lavoro in remoto per massimo n. 2 A.A., da individuare secondo i seguenti criteri oggettivi:

- a) personale addetto alla gestione di pratiche amministrative che non richiedono, per la relativa lavorazione, la consultazione di documentazione contenente dati “ultra-sensibili”, volendo evitare potenziali pericoli di perdita e/o diffusione dei dati (violazione della privacy) con il trasporto del materiale cartaceo al di fuori della struttura;
- b) personale in possesso di strumentazione informatica idonea allo svolgimento delle ordinarie mansioni dal proprio domicilio, sia SW che HW, dotata di Antivirus efficiente ed efficace ai fini della prevenzione della perdita dei dati ovvero del loro furto o diffusione: a tale scopo, con la sottoscrizione dell'accordo, il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di possedere la strumentazione idonea allo scopo e di assumersi la responsabilità piena ed esclusiva di quanto svolto in remoto, manlevando il DS e il DSGA in materia di privacy e di danneggiamento delle apparecchiature utilizzate di propria proprietà;
- c) personale con patologie croniche ovvero maggiormente a rischio in caso di contagio da Covid-19;
- d) personale con domicilio, in ordine di priorità, fuori regione, fuori provincia, fuori comune, che fruisce dei servizi di trasporto pubblico per recarsi sul luogo di lavoro;
- e) personale in servizio P.T. o ad orario ridotto, con prestazione pari o inferiore a 18 ore settimanali;
- f) personale con comprovate esigenze di famiglia (es. accudimento di figli minori di anni 6 o anziani);
- g) altre esigenze specifiche documentate.

3. Gestione dei periodi casa-scuola – Verifiche

Per ragioni di continuità, efficienza ed efficacia, in assenza di disposizioni comuni a livello nazionale, si stabilisce la seguente scansione dei periodi lavorativi e rendicontazione:

- ogni due giorni di lavoro da casa, anche non continuativi, il 3° giorno si prevede il rientro a Scuola con resoconto dell'attività svolta;
- verifica degli obiettivi assegnati e dei carichi di lavoro al rientro in sede;
- verifica dello svolgimento dell'attività mediante comunicazione telematica o telefonica in orario mattutino da concordare con il DSGA o AA delegato;

- reperibilità in orario mattutino per eventuale raccordo con i colleghi, DSGA e/o DS per le pratiche amministrative che lo prevedono (da concordare);
- compilazione di una time-card esplicativa delle attività svolte.

4. Sicurezza informatica e privacy

Anche nel caso di utilizzo di proprie attrezzature informatiche e/o connessioni internet, il lavoratore deve operare con la stessa diligenza, prudenza e perizia utilizzate quando la prestazione è svolta presso la struttura.

Il lavoratore, in funzione delle mansioni ricoperte, è incaricato del trattamento dei dati personali.

L'accesso ai siti informatici e alle risorse in uso per la Scuola deve avvenire possibilmente in modalità "in incognito" al fine di evitare "profilature" indesiderate e limitare eventuali attacchi informatici (si richiede un antivirus efficace).

Nel caso di salvataggio di dati, file, ecc. "in locale" (sul proprio PC), comunque fortemente sconsigliato, si ricorda di mettere in atto tutte le misure di protezione atte ad impedire l'accesso indebito ai dati, la loro modifica, diffusione o distruzione, anche da parte di conviventi o altri soggetti diversi dal lavoratore.

A tale scopo, si ricorda di attivare un apposito account per l'accesso al PC e alle risorse, nonché di tenere assolutamente riservate tutte le credenziali di accesso alle risorse WEB della Scuola.

Possibilmente, riporre tutta l'attrezzatura informatica, i supporti informatici e cartacei, e qualsiasi altro dispositivo, in locale/armadio idoneo allo scopo per impedirne l'accesso, il danneggiamento o la sparizione.

L'Istituto non risponde di danni a persone o cose, anche indiretti, determinatisi a seguito dello svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore.

5. Sicurezza sul lavoro

Le prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii., nonché quelle del DVR di Istituto, si applicano anche nel caso del lavoro da casa, ovviamente adattate alla situazione specifica; permangono perciò tutte le misure di tutela in quanto addetto videoterminalista richiamate nel DVR.

Il lavoratore deve svolgere la prestazione lavorativa tassativamente presso il proprio domicilio, come indicato nella richiesta di attivazione del lavoro agile, mantenendo il proprio diritto alla disconnessione.

6. Rimborsi

In ragione dell'entità del lavoro svolto da casa, sulla base dei dati conoscitivi, si può prevedere un rimborso forfettario massimo, relativamente alle spese sostenute per energia elettrica e connessione internet, pari a 24 €/mese per un impegno mensile di 120 ore di lavoro agile; in caso di prestazione minore, il rimborso sarà calcolato proporzionalmente al monte ore effettivamente prestato.

7. Norme finali e di rinvio

In caso di sopraggiunte disposizioni normative e/o contrattuali, le presenti disposizioni potranno subire modifiche e/o integrazioni anche in corso di applicazione.

Per quanto qui non specificato, di rimanda alla normativa e legislazione vigente.

Pisa, _____/____/_____

Per accettazione

Sig./Sig.ra _____
