



CERTIFICATO N. 50 100 14454 Rev. 002

I.S.I.S. Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova - L. Galvani”

Dirigenza e Sede amministrativa P.zza Hortis, 1 - 34123 Trieste

Tel. 040 300888 - 300683 Fax 040 3798969

Sede di Via Campanelle 266 – 34149 Trieste

Tel. 040 395565 – Fax 0403798958

C.F. 80017410327 Partita Iva: 01017760321

e-mail: tsis00200t@istruzione.it - tsis00200t@pec.istruzione.it

Circolare n. 409

Agli studenti e alle loro famiglie

Al DSGA

Al personale ATA

Al Personale Docente

Agli Atti

Al sito web

e, p.c. Alla RSU d’Istituto

Alle OO.SS.

OGGETTO: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie – modalità di accesso ai servizi in presenza

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;
- 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;
- 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;
- VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono *attività indifferibili da rendere in presenza*, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di lavoro agile, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- 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 per via telefonica o telematica);
- VISTO l'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 nel quale è stabilito 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; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- CONSIDERATO che il *lavoro agile* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono 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;
- PRESO ATTO che una parte del personale ATA in servizio risiede fuori città ed viaggia tramite mezzi pubblici di trasporto e che il restante personale ATA nella quasi totalità utilizza i servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede dell'Istituto;
- CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;
- 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;
- CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;
- VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;
- VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite il Registro elettronico e diverse piattaforme on-line;
- ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema e comprovata necessità ed urgenza, 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*;
- A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ACCESSO/APERTURA DEI PLESSI SCOLASTICI

che a partire dal 19 marzo 2020 e 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:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo e tecnico. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di apertura della sede centrale di piazza A. Hortis 1 con orario 10:00-12:00 su prenotazione. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico dovranno comunicarlo mediante e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola tsis00200t@istruzione.it o telefonando al numero di telefono dell'Istituto 040 300888.

A tal proposito si informa che a breve sarà attivo il servizio di trasferimento di chiamata. Si prega di indicare un numero di cellulare da contattare per programmare l'eventuale apertura;

4. sono da ritenersi sin d'ora motivate le richieste di apertura da parte di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di *know how* per la gestione della didattica a distanza. Gli accessi saranno comunque programmati, al fine di contenere i rischi e gli accessi secondo le direttive emanate dal Ministero della Salute;
5. le richieste saranno trasmesse al personale incaricato che, in accordo con il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, le espletterà;
6. nei casi di richiesta, valutata la necessità imprescindibile, il Dirigente Scolastico disporrà di volta in volta l'apertura e di ciò saranno incaricati, oltreché della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione a seguito di breve preavviso . La turnazione dei collaboratori scolastici sino alla data del 25 marzo 2020 è già stata comunicata con Circolare 408. Per le giornate successive, sulla base della proposta del DSGA si provvederà, a nuova comunicazione delle turnazioni al personale;
7. al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base del domicilio ovvero tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
8. i collaboratori scolastici che non sono inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola in caso di urgenza;
9. Gli **assistenti tecnici**, che prestano la propria attività nei laboratori di informatica offriranno da remoto il proprio supporto in caso di malfunzionamenti del sistema informativo e/o dei dispositivi informatici individuali del personale. Le altre figure resteranno a disposizione dell'Istituzione scolastica in caso di urgenza;
10. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo, su prenotazione, in accordo con il DS. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;
11. **tutti gli assistenti amministrativi** svolgeranno il proprio lavoro nella modalità del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8:00 – 15:12. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DS e con i colleghi del settore;
12. Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario;
12. Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la sua presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Le presenti disposizioni valgono 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, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Trieste 18 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico

Donatella Bigotti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993*