



**REGIONE
PUGLIA**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"AMMIRATO-FALCONE"

Via Raffaello Sanzio, 51 – LECCE
tel. 0832-345717 fax 0832-346283 C.M. LEIC89100T
C.F. 93099140753 e-mail: leic89100t@istruzione.it pec:
leic89100t@pec.istruzione.it
Sito web: www.ammiratofalcone.edu.it



QUESTA SCUOLA E' INTOLLERANTE VERSO QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DI BULLISMO E DI VIOLENZA FISICA, VERBALE O PSICOLOGICA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "AMMIRATO - FALCONE"-LECCE
Prot. 0007951 del 14/11/2020
07-16 (Uscita)

Al Sindaco del Comune di Lecce
protocollo@pec.comune.lecce.it
All'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
drpu@postacert.istruzione.it
All'ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della Provincia di Lecce
usple@postacert.istruzione.it
Alla Direzione della ASL di Lecce
direzione.generale.asl.lecce@pec.rupar.puglia.it
Al Corpo della polizia Municipale e protezione Civile di Lecce;
protocollo@pec.comune.lecce.it
Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it
Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Al Personale ATA
Al Personale Docente
Agli Studenti ed alle loro famiglie
Alla RSU di Istituto
All'Albo di Istituto –Amministrazione Trasparente-Al sito Web dell'Istituto

Oggetto: Disposizioni organizzative fino al permanere dello stato di emergenza da Covid19 - Lavoro Agile - Adozione delle disposizioni in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 novembre 2020, che sostituisce il DPCM 24 ottobre 2020 con efficacia dal 18 novembre 2020 sul funzionamento dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

| | |
|---------------------|--|
| VISTO | Il DECRETO-LEGGE 7 ottobre 2020, n. 125 "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020. (20G00144) (GU n.248 del 7-10-2020), che proroga lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021; |
| TENUTO CONTO | della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020; |
| VISTA | la nota prot. n.AOODPPR/1401 del 6/08/2020, nella quale è stabilito che il personale in lavoro agile non può eccedere il 50 % del totale del personale e che gli uffici ridefiniscano i servizi minimi indifferibili non realizzabili in modalità di lavoro agile/smartworking; |
| RILEVATO | che la predetta nota prevede che fino al 31 dicembre 2020, dunque, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi: - attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in |

| | |
|--------------------|--|
| | presenza con l'utenza; - applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 (ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81); |
| VISTO | il DPCM 13.10.2020, pubblicato in pari data con GU n. 263, ed in particolare l'art. 3 comma 3 "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art.263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34"; |
| VISTA | l'Ordinanza della Regione Puglia N. 397 del 22/10/2020, avente per oggetto: "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", emessa a seguito del DPCM 18/10/2020, ed in particolare, quanto previsto all'art. 2 comma 2 "È fortemente raccomandato ai datori di lavoro pubblici e privati, ... utilizzare o incrementare il lavoro agile e differenziare l'orario di servizio del personale in presenza, compatibilmente con le esigenze di servizio ...; che utilizzano mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di lavoro |
| VISTO | il DPCM 24.10.2020, pubblicato con GU n. 265 del 25.10.2020, con particolare riferimento all'art. 3, comma 3, "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77"; |
| VISTO | quanto previsto dal successivo comma 4 del medesimo articolo "Le pubbliche amministrazione dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale ... omissis..."; |
| VISTE | le indicazioni riportate di cui all'allegato 9 al DPCM 24/10/2020; |
| VISTO | il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/10/2020, pubblicato con GU n. 268 del 28/10/2020, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale", il quale stabilisce che "Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81"; |
| CONSIDERATO | che il precitato decreto dispone che "ciascun dirigente, con immediatezza..." organizza l'ufficio in riferimento alle indicazioni previste; |
| CONSIDERATO | l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale come indicato nei provvedimenti governativi, che sono efficaci fino a nuova disposizione; |
| RILEVATO | che, stante lo stato di emergenza in atto, le attività indifferibili sono riconducibili alle esigenze di garantire l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, ove consentito, e alla gestione delle pratiche non trattabili in modalità agile, tra cui anche la consultazione di fascicoli in archivio e/o comunque cartacei; |
| VISTI | i precedenti provvedimenti organizzativi di questa dirigenza, che qui si richiamano; |
| VISTO | il D.L. n. 137 28.10.2020, pubblicato con GU n. 269 (pari data) "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19; |
| VISTE | le note ministeriali prot. n. 1767 del 29.10.2020 "Nuove Misure di Contenimento COVID" e prot. n. 1776 del 30.10.2020 "Misure di Contenimento COVID – Decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137; |
| CONSIDERATO | l'obbligo di provvedere all'adozione delle disposizioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 novembre 2020, che sostituisce il DPCM 24 ottobre 2020 con efficacia dal 6 novembre 2020; |

DISPONE

A far data dal giorno 18 Novembre 2020 fino a diversa disposizione e/o ad eventuali specifici interventi normativi, quanto segue:

1. Servizi minimi essenziali ed indifferibili

Sono definiti i servizi indifferibili non realizzabili in modalità "agile" quali:

- sottoscrizione contratti di supplenza breve;
- ritiro certificati in forma cartacea;
- ritiro posta cartacea;
- ricostruzioni di carriera per il personale

Per tali servizi minimi essenziali sarà garantita la presenza di n. 2 unità di personale, n. 1 area didattica alunni e n. 1 area personale

- ✓ È attiva la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. L'accesso al pubblico, salvo casi urgenti/indifferibili **da programmare su appuntamento**, è inibito fino al termine di cessazione dell'emergenza.

Il ricevimento del pubblico potrà avvenire previo appuntamento **dal lunedì al venerdì nella fascia dalle ore 10.00 alle ore 12.00** da prenotare tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale PEO: leic89100t@istruzione.it e PEC: leic89100t@pec.istruzione.it o al seguente numero telefonico: **0832.345717**

Nella richiesta di appuntamento saranno indicate le generalità del richiedente, le motivazioni della richiesta, l'indirizzo mail o il numero di cellulare ai quali essere ricontattati.

Gli utenti a cui è stato confermato l'appuntamento dovranno presentarsi essere muniti di dispositivi DPI e sottoscrivere il modulo previsto e ciò potrà avvenire per

- ✓ Le attività di ricevimento, nei casi non trattabili telematicamente, ivi compresa la corrispondenza diversa da quella telematica;
- ✓ Le pratiche gestionali e le attività di tutte le aree (personale, didattica, contabilità), non trattabili telematicamente;
- ✓ Attività del settore contabilità, in funzione delle esigenze correlate alla chiusura dell'esercizio finanziario 2020;

CONTATTI

| AREA | Personale | Modalità di erogazione | Orario di servizio | Orario al pubblico | Contatti |
|-----------------------------------|--|------------------------|--|---|--|
| Servizi generali e amministrativi | Direttore SGA- Anna Franca PEZZUTO | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | annafranca.pezzuto.569@istruzione.it |
| Area Alunni | Daniela PELLICO | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | danielapellico@libero.it |
| Area Alunni | Sandra STAMER | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | sandra.stamer@libero.it |
| Area personale | Manuela CASALINO | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | manuela.c11@virgilio.it |
| Area personale | Vincenza RIZZO | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | vincenza.67.rizzo@gmail.com |
| Protocollo e posta | Antonella ADORNO | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | antonella.adorno@virgilio.it |
| Protocollo e posta | Alessandra PINNA | Smart working | 7.30 – 13.30 lunedì 8.30 -11.30 martedì | 9.30 – 12.30 lunedì 8.30-11.30 martedì | alessandra.pinna@libero.it |
| Acquisti | Emanuela DINO GUIDA | Smart working | 7.30 – 14.42 | 9.30 – 12.30 | |
| CENTRALINO | | | 7.30 – 14.42 | 7.30 – 14.42 | 0832345717 |

2. Personale ATA

IL DSGA apporterà modifiche necessarie, al Piano delle Attività del Personale ATA in fase di stesura, favorendo il lavoro agile, ove ne sussistano le condizioni (Nota 30 ottobre 2020, AOODPPR 1776), compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato (art. 5, commi 3 e 4, DPCM 3.11.2020). Inoltre, come previsto dalla Nota AOODPIT 1990 del 5 novembre 2020:

- Il personale **collaboratore scolastico**, sia appartenente all'organico di diritto e di fatto sia assunto ai sensi dell'art 231-bis del decreto-legge n. 34 del 2020, continuerà a prestare servizio in presenza, anche tenendo conto del fatto che le classi fruiranno delle lezioni in presenza in tutti e tre gli ordini di scuola .

Gli orari di ingresso e di uscita del personale ATA – collaboratore scolastico - sarà differenziato secondo quanto già comunicato con disposizione della dirigente scolastica con circolare prot. n 7769 del 5 novembre 2020

- “Il personale **assistente amministrativo**, al fine di garantire i servizi minimi, effettuerà lavoro agile alternato su base settimanale e turnazioni, secondo il calendario elaborato dal Direttore SGA, fatte salve diverse necessità di servizio o personali autorizzate dalla dirigente.

Il personale dovrà comunque garantire l'orario di lavoro settimanale previsto dal CCNL (36 ore). La prestazione lavorativa in modalità agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e, pur garantendo la prestazione lavorativa giornaliera in maniera flessibile, il lavoratore può esercitare il diritto alla disconnessione a partire dalle h. 18.00.

Solo in caso di estrema necessità, il personale in lavoro agile alternato a presenza, potrà chiedere al dirigente di essere presente, in specifiche giornate, per motivazioni o adempimenti non derogabili, non trattabili digitalmente o comunque aventi carattere d'urgenza.

Ai sensi dell'art. 87, comma 2 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, richiamato dall'art. 2 comma 2 del Decreto FP del 18/10/2020, il lavoro agile sarà svolto con “*l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore*”, solo se sprovvisto l'amministrazione provvederà a fornire i propri.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con gli assetti organizzativi stabiliti, predisporrà il provvedimento (solo ad uso interno) delle disposizioni interne con le opportune turnazioni e provvederà a notificarlo al Personale ATA interessato.

Per le assenze, i ritardi ed i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Le comunicazioni interne del personale amministrativo o per i docenti saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo degli applicativi di segreteria in modalità di lavoro agile e tramite il sito della scuola.

Il personale, che non può svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile, per impossibilità/compatibilità delle mansioni, osserverà l'orario di servizio di 36 ore, come previsto dal CCNL di categoria.

L'eventuale cambio turno, per personali esigenze inderogabili, potrà essere concesso previa richiesta all'ufficio del DSGA.

3. Monitoraggio delle attività

Ai sensi dell' Art. 6 “Valutazione e monitoraggio” del Decreto FP, come previsto dalle disposizioni governative e/o amministrative, l'Amministrazione provvederà ad elaborare il monitoraggio settimanale delle attività rese dal personale in lavoro agile, con indicazione delle ore di reperibilità/servizio. IL DSGA renderà disponibile un specifico report di registrazione.

4. Disposizioni comuni e finali

Tutto il personale si atterrà alle disposizioni volte a contenere la diffusione del contagio già emesse dallo scrivente Ufficio, in linea con le disposizioni igienico-sanitarie governative, a partire dall'allegato 16 al DPCM 17 maggio 2020, nonché all'allegato 9 al DPCM 24/10/2020, che qui si intendono integralmente richiamate, se pur non espressamente citate.

Al fine di ottimizzare quanto previsto dal DPCM 24/10/2020, in merito alla riduzione degli afflussi e differenziazione degli ingressi, il personale ATA si atterrà alle indicazioni e agli orari forniti con circolare prot. 7769 del 5 novembre 2020.

In esecuzione alle disposizioni governative in merito al contenimento del contagio **è fatto divieto al personale, a qualsiasi titolo dipendente e/o visitatore, di accesso alla sede dell'Ufficio con temperatura superiore ai 37,5°.**

Tutti sono invitati alla lettura integrale del DPCM ed al rispetto delle norme in esso contenute.

Il presente provvedimento potrà essere variato/integrato in funzione di sopraggiunte disposizioni governative e/o amministrative.

Il presente provvedimento entra in vigore dal 18/11/2020 e resta in vigore fino al 31.01.2021.

Il provvedimento è inviato per posta elettronica e pubblicato all'Albo Pretorio on line della presente istituzione scolastica.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Bruna Morena**