



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Prot. n. 1536

Colico, 18/03/2020

Agli studenti e alle famiglie
A tutto il Personale
All'UST di Lecco
Alla Provincia di Lecco
Alla RSU di Istituto
Alle Organizzazioni Sindacali Provinciali

Oggetto: disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 19/03/2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e la specifica situazione del territorio della Provincia di Lecco;

Visto il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

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

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto il Decreto Legge 16 marzo 2020 e le indicazioni in esso contenute e ad esso correlate;

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e le indicazioni in esso contenute e correlate;

Viste le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'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 sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

Considerato in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";

Viste le indicazioni date dall'Ufficio Scolastico di Lecco sul funzionamento delle Istituzioni Scolastiche della Provincia di Lecco (nota prot. 1210 del 13/03/2020);

Verificata la necessità di apportare modifiche alla direttiva dirigenziale (prot. n. 1465 del 12/03/2020) con la quale la sottoscritta aveva disposto la riorganizzazione del lavoro del personale ATA considerate le ulteriori misure di contenimento del contagio limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

Verificato che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell'istituto;

Constatato che le residuali attività indifferibili da rendere in presenza saranno di volta in volta definite – sulla base delle esigenze contingenti - dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi G.A.;

DISPONE

a far data dal oggi e fino al 25 marzo p.v., salvo eventuale proroga:

- le attività didattiche continuano ad essere effettuate in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria continuano ad operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile definite;
- il personale assistente tecnico con lavoro agile opera da remoto secondo le modalità definite; il resto del personale tecnico resterà a disposizione per le necessità segnalate dal DSGA. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici;
- il personale collaboratore scolastico, le 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 e segnalate dal DSGA. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla casella istituzionale: lcis003001@istruzione.it . In alternativa, è possibile compilare l'apposito modulo di contatto raggiungibile dalla pagina iniziale del sito www.marcopolocolico.edu.it cliccando sul link "Contatti" in alto a destra;
- la casella di posta istituzionale indicata è presidiata a intervalli di tempo regolari da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13:00. Quanto indicato è da intendersi come presidio minimo garantito. I tempi di risposta sono di norma di non superiori ai tre giorni lavorativi;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail all'indirizzo indicato. Le istanze presentate saranno smistate alle diverse aree e/o all'attenzione del Dirigente scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o, in caso di impedimento, da altra unità di Personale amministrativo da lui delegata;
- per quanto attiene i contatti telefonici verranno a breve date indicazioni.

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

- gli assistenti amministrativi provvedano alle necessarie attività amministrative non rinviabili;
- gli assistenti tecnici provvedano agli interventi manutentivi, quando necessari;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza, secondo turnazione, quando strettamente necessario, garantendo l'apertura, l'igienizzazione e la chiusura dell'edificio secondo le modalità già stabilite nel Piano di Lavoro Straordinario nota prot. 1471/7.6.a del 12/03/2020;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro da remoto, 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 coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

I riferimenti telefonici personali del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi G.A. sono noti ai responsabili dell'Ufficio scolastico Regionale, dell'Ufficio scolastico Territoriale e dell'ente Provincia per contatti urgenti.

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 regolativi.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Catia Caterina Baroncini
(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)