



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI"- ERICE – TRENTAPIEDI**  
Via Cesarò, 19 – 91016 Erice ( TP ) – ☎ 0923562997 – Fax 0923562200  
Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - [www.mazzinierice.edu.it](http://www.mazzinierice.edu.it)  
email: [tpic831001@istruzione.it](mailto:tpic831001@istruzione.it) - PEC: [tpic831001@pec.istruzione.it](mailto:tpic831001@pec.istruzione.it)

Prot. n.1867/l.1

Erice, 18 Marzo 2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Al Dirigente dell'Ufficio XI U.S.R. per la Sicilia - Ambito Territoriale provincia di Trapani  
Al Sindaco del Comune di Erice  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
Agli studenti e alle loro famiglie  
Al personale docente e A.T.A.  
Al direttore SS.GG.AA.  
Alla RSU d'istituto  
All'albo d'istituto - sito web  
All'Amministrazione Trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

**OGGETTO: Funzionamento modalità Lavoro Agile uffici dell'Istituto comprensivo "G.Mazzini" di Erice – dal 18 marzo, ai sensi del D.L.n.18 del 17 marzo 2020.**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 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;
- CONSIDERATO** che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.
- 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 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 dell’8 marzo 2020;

**VISTO** l’art. 2, comma 1, lettera r) del D.P.C.M. 9 marzo 2020, ai sensi del quale *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”;*

**CONSIDERATO** che lo *smart working* 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

**VISTA** la nota MIUR n. 323 del 10 marzo 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 D.P.C.M. 11 marzo 2020 per il quale *“le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*, principio ripreso dalla nota M.I.U.R. n. 351 del 12 marzo 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 *smart working*, 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 n. 351 del 12 marzo 2020 che, nel rimandare al D.P.C.M. del 12 marzo 2020, ribadisce *la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;*

**VISTA** la DIRETTIVA n. 2 del 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12 marzo 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 del 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12 marzo 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 telefonico o assistenza virtuale)**”;*

**VERIFICATO** che nell’ultima settimana l’affluenza presso gli uffici dell’istituto è stata di fatto inesistente;

**PRESO ATTO** che una parte del personale ATA in servizio risiede fuori città ed ha avanzato forti resistenze a viaggiare tramite mezzi pubblici di trasporto;

**CONSIDERATO** che l’O.M.S. in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

<b>CONSIDERATA</b>	la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
<b>TENUTO CONTO</b>	della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
<b>CONSIDERATO</b>	che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID-19;
<b>PRESO ATTO</b>	dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale;
<b>VISTO</b>	l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro "la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)";
<b>VISTO</b>	l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo "spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola";
<b>VISTO</b>	il comma 4, dell'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico "l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale";
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 81 del 2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;
<b>VISTA</b>	la Legge n. 81 del 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
<b>VISTO</b>	<b>il D.L.n.18 del 17 marzo 2020, in particolare art.87, c.1,2,3</b> "1. <u>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. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. 3. <u>Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3</u>";</u>
<b>VERIFICATA</b>	la necessità, a seguito dell'emanazione del D.L.n.18 del 17 marzo 2020, di apportare modifiche alla propria disposizione prot. n. 1848/l.1 del 15/03/2020 avente ad oggetto: "Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto_G.Mazzini_a decorrere dal 17 marzo e fino al 25/03/2020";
<b>VERIFICATO</b>	che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;
<b>VERIFICATO</b>	che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza
<b>ACCLARATO</b>	che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

<b>VISTO</b>	l'art. 32 della Costituzione per il quale <i>“la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività”</i> ;
<b>VERIFICATA</b>	tra l'altro l'irreperibilità di D.P.I. (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti – questi fra l'altro ordinati e ad oggi non consegnati - ed altro;
<b>A TUTELA</b>	della salute pubblica di tutto il personale dell'Istituto;
<b>PREVIA</b>	intesa con l'R.S.P.P. d'Istituto;
<b>PREVIA</b>	informativa all'RLS e alla RSU dell'Istituto;
<b>VISTA</b>	l'integrazione della Direttiva alla D.S.G.A. prot. n. prot. n.4616/FP del 10 settembre 2019 e delle successive direttive al DSGA contenute in atti prot. 1739/IV.8 del 10 marzo 2020 e 1848/I.1 del 15 marzo 2020, con le quali si richiede la rimodulazione del servizio alla luce delle disposizioni normative per il contenimento del COVID 19;
<b>VISTO</b>	il piano delle attività ATA, prot. n. 1860/I.1 del 16 marzo 2020 con il quale è stato rimodulato il servizio per il contenimento del contagio di cui sopra;
<b>VISTA</b>	l'Integrazione Piano di lavoro agile per pandemia Covid 19" proposto dal DSGA prot.n.1860/II.6 a seguito D.L.n.18 del 17 marzo 2020 e adottato con atto prot.n. 1866/I.1 del 18 marzo 2020;

#### **DISPONE**

**Per i motivi innanzi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti, le seguenti modalità di erogazione del servizio dal 18 marzo 2020 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:**

#### **DIRIGENZA SCOLASTICA**

La prestazione di lavoro della Dirigente Scolastica sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della odierna e per il periodo di cui sopra, in smart working, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

#### **FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituto comprensivo "G.Mazzini" di Erice, è garantito, prevalentemente ed **in via ordinaria**, mediante il ricorso a modalità telematiche e **procedure di lavoro agile**, ai sensi e per gli effetti dell'art.87 del D.L.n.18 del 17 marzo 2020.

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 n. 81/2017.

Sulla base dell'integrazione al piano delle attività – PIANO SMART WORKING proposto dal direttore SS.GG.AA. (che qui si intende integralmente richiamato) ed adottato dalla Dirigente Scolastica con atto prot.n. 1866/I.1 del 18 marzo 2020, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**DSGA** - La prestazione lavorativa avverrà in smart working, con un impegno orario dal lunedì al venerdì, alle ore 08:00 alle ore 14:00, coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantendo il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con la Dirigenza Scolastica. Sarà garantita, su indicazione della dirigente scolastica, la sua presenza sul luogo di lavoro negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto. La D.S.G.A. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica [tpic831001@istruzione.it](mailto:tpic831001@istruzione.it) e della casella di posta elettronica certificata [tpic831001pec@istruzione.it](mailto:tpic831001pec@istruzione.it) mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle. Provvederà inoltre ad eventuali esigenze indifferibili di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** - Organizzeranno le attività, ciascuno per le proprie mansioni, con lavoro agile ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.n.18 del 17 marzo 2020, dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00 come da Piano delle Attività di cui sopra e sulla base di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla D.S.G.A. Gli assistenti amministrativi effettueranno la rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, degli obiettivi raggiunti e delle motivazioni che ne hanno eventualmente impedito lo svolgimento.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo 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, che già sono state impartite.

**COLLABORATORI SCOLASTICI** - Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, il personale collaboratore scolastico che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, art. 87, punto 3, nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 323 del 10/03/2020 e salvo specifiche ed ulteriori indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

I collaboratori scolastici restano reperibili durante l'orario di servizio per comunicazioni e per far fronte ad eventuali emergenze. Effettueranno periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, su richiesta del DSGA e de DS.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Per eventuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili, preventivamente programmate ed autorizzate dalla dirigente scolastica, in caso di necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, è determinato il contingente minimo formato da n. 1 unità di assistente amministrativo e n. 2 unità di collaboratori scolastici, secondo la turnazione predisposta dal direttore SS.GG.AA.

La Dirigente Scolastica e la D.S.G.A. garantiranno la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

#### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Il ricevimento del pubblico da parte degli Uffici amministrativi sarà svolto in modalità telefonica e on-line.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze al numero di telefono di emergenza [366 5931618](tel:3665931618) (istituito per l'occasione) e agli indirizzi email PEO [tpic831001@istruzione.it](mailto:tpic831001@istruzione.it) o PEC [tpic831001@pec.istruzione.it](mailto:tpic831001@pec.istruzione.it).

Sul sito web dell'istituzione scolastica e agli ingressi dell'edificio sono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail di cui sopra.

Il ricevimento in presenza dell'utenza sarà limitato ai soli casi di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile, autorizzati dalla Dirigente scolastica, previo appuntamento richiesto telefonicamente o mediante posta elettronica istituzionale. In caso di ricevimento in presenza per casi urgenti ed indifferibili, il pubblico attenderà il proprio turno, nei pressi della portineria, accederà agli uffici amministrativi nel numero di un individuo per volta, nel rispetto di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (quali il distanziamento sociale, l'igiene,..) come previsti dalla normativa vigente e ribaditi in precedenti dispositivi di questa Dirigenza.

Si precisa inoltre che, FINO AL 3 APRILE 2020, salvo ulteriori disposizioni normative, le attività didattiche saranno sospese, per cui la prestazione lavorativa del **PERSONALE DOCENTE** si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, come da normativa vigente e come da "PIANO DIDATTICA A DISTANZA" elaborato dall'Animatore Digitale e dal Team dell'Innovazione, in condivisione con i coordinatori di classe e i referenti d'intersezione e adottato dalla Dirigente Scolastica.

Il presente dispositivo sarà oggetto di modifiche o integrazioni in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti normativi. Viene pubblicato su Amministrazione Trasparente e all'Albo di Istituto.

La Dirigente Scolastica  
*Prof.ssa Annalisa Giacalone*  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3.c.2 del D.Lgs n.39/1993