



Istituto Comprensivo N. 4 Chieti

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - tel. Segreteria : 0871 560525 - fax: 0871565781

codice fiscale: 93048780691 - codice meccanografico: chic83700a

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: chic83700a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: chic83700a@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - -CHIETI Prot. 0003582 del 17/03/2020 (Uscita)

Chieti, 17/03/2020

Alle RSU dell'Istituto
Al Personale ATA
Ai Responsabili di plesso
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Rettifica al provvedimento prot. n. 3530 del 14/03/2020- Contingenti minimi personale ATA –Emergenza Epidemiologica da COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti
- a) Garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica che fornisce servizio pubblico;
 - b) Operare per limitare al massimo gli spostamenti e i contatti;
- Vista** la nota a firma dei Capi Dipartimento del Ministero Pubblica Istruzione n. 279 dell'8/03/2020;
- Vista** la nota a firma dei Capi Dipartimento del Ministero Pubblica Istruzione n. 323 del 10/03/2020;
- Visto** l'articolo 1256, c.2, codice civile;
- Vista** la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;
- Considerato** l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;
- Constatata** l'avvenuta sanificazione dei locali scolastici in tutti i plessi;
- Visto** il contratto integrativo d'istituto in essere alla data odierna in merito alla determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990;

- 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,
- Considerato** che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente potrà rendersi disponibile ad utilizzare i propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le modalità definite dalla istituzione scolastica;
- Considerato** che la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività individuate come “indifferibili”;
- 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** 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;
- Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall’altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti (ritiro posta cartacea, verifica periodica dell’integrità delle strutture);
- Informata** la RSU d’Istituto;
- Considerato** l’evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell’epidemia e l’incremento dei casi anche sul territorio regionale;
- Visto** il precedente provvedimento prot. n. 3414 dell’11/03/2020;
- Vista** la nota prot. n. 3415 dell’11/03/2020 con la quale è stato organizzato il servizio dei collaboratori scolastici;
- Vista** la nota prot. n. 3443 dell’11/03/2020 con la quale è stato organizzato il servizio del personale di segreteria;
- Visto** il precedente provvedimento prot. n. 3505 del 13/03/2020;
- Vista** la nota prot. n. 3511 del 13/03/2020 con la quale è stato organizzato nuovamente il servizio dei collaboratori scolastici alla luce del provvedimento prot. n. 3505 del 13/03/2020;
- Visto** il precedente provvedimento prot. n. 3530 del 14/03/2020;

- Vista** la nota prot. n. 3558 del 16/03/2020 con la quale è stato organizzato nuovamente il servizio dei collaboratori scolastici alla luce del provvedimento prot. n. 3530 del 14/03/2020;
- Visto** il DPCM dell'11/03/2020 con particolare riferimento agli articoli 1 c. 6 e all'art. 2 rende efficaci le disposizioni di detto decreto dal 12/03/2020 al 25/03/2020;
- Vista** la direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- Ritenuto** di dover **ulteriormente limitare la presenza del personale** presso la sede centrale alla luce dell'evolversi della situazione epidemiologica e delle ulteriori disposizioni emanate;

DETERMINA LA SEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I seguenti plessi staccati **rimangono chiusi**, come da provvedimento prot. n. 3414 dell'11/03/2020:

- INFANZIA VILLAGGIO CELDIT – Via Bosio snc Chieti
- INFANZIA MADONNA DELLE PIANE – Via Pescara snc Chieti
- INFANZIA SELVAIEZZI – Via Salvo D'Acquisto, snc Chieti
- PRIMARIA VILLAGGIO CELDIT- Via Campobasso, 10 Chieti
- PRIMARIA SELVAIEZZI – Via Salvo D'Acquisto, snc Chieti
- PRIMARIA VIA BOSIO- Via Bosio, Chieti
- SECONDARIA ORTIZ – Traversa Via Teramo, Chieti

L'orario di apertura della sede centrale dell'Istituto ubicata presso la Scuola Secondaria di primo grado Mezzanotte – Via A.C. De Meis è limitato **dal 18/03/2020 fino al termine dell'emergenza epidemiologica** esclusivamente ai seguenti giorni della settimana e nei seguenti orari:

settimana dal 18/03/2020 al 22/03/20

MERCOLEDI – dalle ore 09:30 alle ore 12:30

settimana dal 23/03/2020 fino al termine dell'emergenza epidemiologica

LUNEDI – dalle ore 09:30 alle ore 12:30

GIOVEDI – dalle ore 09:30 alle ore 12:30

I servizi minimi saranno garantiti dalla **presenza presso la sede centrale** di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico e **attraverso l'attività amministrativa svolta, in modalità ordinaria, come lavoro agile.**

Con la presente determina si intende, inoltre, dare alcune indicazioni essenziali di applicazione del DPCM 8 marzo 2020 e dei DPCM successivi nella consapevolezza di una situazione fluida e in continuo divenire.

Si consideri che viene affidata ai Dirigenti Scolastici l'organizzazione delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi, per quanto possibile della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla nota 6 marzo 2020, n. 278.

Si confermano le disposizioni già assunte con provvedimento n. 3414 dell'11/03/2020 che di seguito si riepilogano:

Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria da effettuarsi utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale della scuola (chic83700a@istruzione.it).

Non sarà più ricevuto il pubblico in presenza, se non per quei servizi indifferibili preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo del CCNL, lo scrivente Dirigente Scolastico **limiterà il servizio** alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della Legge 146/90 derogando ove necessario.

I collaboratori scolastici potranno utilizzare, su richiesta, tutti i recuperi e le ferie pregresse di cui sono in possesso.

Solo dopo aver verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile 2020 possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, il Dirigente Scolastico farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c.2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c.2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 6/03/2020 e del 9/03/2020 e delle note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6/03/2020, n. 279 dell'8/03/2020 e n. 323 del 10/03/2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente:

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili con particolare riferimento alle ferie residue dell'a.s. 2018/9;
- b) delle forme di "smart working" al personale ATA che ne fa domanda, come da modello e relativa informativa allegata al provvedimento prot. n. 3414 dell'11/03/2020.

La presente disposizione è assunta alle ore 18:30 del 17 marzo 2020 ed entra in vigore dal **18/03/2020**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ettore D'ORAZIO

Documento firmato digitalmente