



ISTITUTO COMPRENSIVO “MADDALENA – BERTANI”
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA
Tel. 010.839.17.92 – fax 010.839.91.12
Cod. Mecc. GEIC854002 - CF 95160050100
mail geic854002@istruzione.it pec geic854002@pec.istruzione.it

Al personale tutto
Alla RSU
Al Sito
IC MADDALENA-BERTANI

E p.c. All’USR LIGURIA
Al Comune di Genova

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del Decreto Cura Italia del 17 marzo 2020/
art.87: disposizioni circa l’organizzazione del servizio nell’Istituto MADDALENA-BERTANI
a decorrere dal 19 marzo 2020 e fino alla scadenza come da premessa**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Considerata l’emergenza epidemiologica dichiarata sull’intero territorio nazionale;

Visto l’art.87 del Decreto Presidente del Consiglio del 17 marzo 2020 dove si prevede 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. 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. 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 [...].

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”;

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 certificati/diplomi, apposizione firma originale del DS e del DSGA in forma cartacea; verifica periodica dell'integrità delle strutture e manutenzioni; consegna di materiali precedentemente ordinati; manutenzioni, eventuali riaccensione dei computer della Segreteria/Direzioni in caso di black out, ecc.);

Considerato che l'Ufficio calore del Comune di Genova terrà chiuso il riscaldamento in tutte le sedi scolastiche fino alla cessazione dell'emergenza Covid 19;

DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino alla scadenza non nota, come indicato in premessa:

- Esclusivamente l'edificio scolastico della Sede in Salita delle Battistine resti aperto al pubblico solamente il giovedì dalle 8 alle 12 (con decorrenza dal 25 marzo) con un solo collaboratore scolastico e un assistente amministrativo per settore, ove possibile.
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo valutazione da effettuare da parte del DSGA e DS con richiesta inoltrata via mail a geic854002@istruzione.it;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a geic854002@istruzione.it esclusivamente nella giornata del giovedì con orario dalle 8 alle 12;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza dalla casella di posta istituzionale (geic854002@istruzione.it);
- Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:
 1. gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e usufruiscano di ferie non godute entro il 30 aprile 2020;
 2. i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
 3. siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

- La presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera, nel quale si indicheranno le attività svolte per settore, da inviare su geic854002 all'attenzione della DSGA.

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

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Michela Casareto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 – comma 2 D.L. n.39/1993