

Circ. n. 228
Prot. n. 1651/C1c

Novara, 20 marzo 2020

All'Ufficio Scolastico Regionale Regione Piemonte
All'Ambito Scolastico Territoriale Provincia di Novara
Al Presidente della Provincia di Novara
Al Sindaco di Novara
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Agli atti – Albo on line dell'Istituto
All'Amministrazione trasparente dell'Istituto – Sezione Provvedimenti
Al sito WEB della scuola – Home Page
A tutto il personale
Alla DSGA
Alla RSU
Alle OO.SS Territoriali

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020, n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'ITE Mossotti di Novara a decorrere dal 23/03/2020 e fino a diversa disposizione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, co. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Vista la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020;

Vista la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279 dell'8 marzo 2020;

Vista la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 323 del 10 marzo 2020;

Vista la nota del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione prot.n. 392 del 18 marzo 2020;

Vista la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

Vista la Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il decreto dirigenziale n. 654 (Prot. n. 1610/C1c) del 17/03/2020;

Viste le Circolari Interne n. 220 del 12/03/2020 (Prot. n. 1546/C1c), n. 223 del 16/03/2020 (Prot. n. 1599/C1c) e n. 225 (Prot. n. 1620/C1c) del 18/03/2020;

Visto il Piano delle Attività proposto dalla DSGA;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della cogente necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica titoli di studio, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ripristino della funzionalità della rete telematica, del server e dei dispositivi per la didattica a distanza e per la segreteria digitale;

DISPONE

ad integrazione di quanto già disposto con **Decreto dirigenziale n. 654 (Prot. n. 1610/C1c)** del 17/03/2020, e con Circolare Interna n. 225 (Prot. n. 1620/C1c) del 18/03/2020, a far data dal giorno **23 marzo 2020 e fino a diverse disposizioni:**

- le attività didattiche proseguono nella modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- **i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari** (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica titoli di studio, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ripristino della funzionalità della rete telematica, del server e dei dispositivi per la didattica a distanza e per la segreteria digitale) **sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail istituzionale della scuola: NOTD09000R@istruzione.it;**
- eventuali ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso **comunicazioni e-mail** che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: Dirigente Scolastico (e-mail ds.maduli@gmail.com);
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: Direttore Servizi Generali e Amministrativi (e-mail dsga@mossotti.it);
3. Gestione del personale docente – Assistente amministrativo: personale@mossotti.it;
4. Gestione del personale ATA – Assistente amministrativo: personale@mossotti.it;
5. Area didattica e gestione alunni – Assistente amministrativo: didattica@mossotti.it;
6. Area contabilità e amministrazione – Assistente amministrativo: amministrazione@mossotti.it;
7. Magazzino – Assistente amministrativo: magazzino@mossotti.it

Sul sito web dell'Istituzione scolastica sono pubblicate le presenti disposizioni con le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e in presenza a rotazione nei giorni previsti per l'apertura (una sola unità di personale, più un'unità reperibile in caso di necessità di sostituzione); sarà necessario derogare dall'iniziale piano di lavoro, per l'individuazione di attività che possono essere svolte a distanza;
- gli assistenti tecnici (informatica) prestino servizio secondo rotazione nei giorni previsti per l'apertura (una sola unità di personale, più un'unità reperibile in caso di necessità di sostituzione) e provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive, rimanendo tutti a disposizione e rendendosi reperibili qualora si verifichi un disservizio della rete o un malfunzionamento delle strumentazioni;
- l'assistente tecnico di fisica nelle date che verranno definite nel nuovo Piano di Lavoro predisposto dalla DSGA, provveda in presenza alle necessarie attività manutentive esaurite le quali venga esentata ex art. 1256, c. 2 del c.c.;

- il docente utilizzato nelle mansioni del personale ATA perché inidoneo all'insegnamento è esonerato dal servizio, ai sensi dell'art. 87, co. 3 DL 17/03/2020, n. 18 e della nota del Capo Dipartimento per il sistema educativo, istruzione e formazione prot.n. 392 del 18 marzo 2020;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo rotazione (per ogni giorno di apertura fisica della scuola: una unità presente + due unità reperibili in caso di necessità di sostituzione);
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni, delle strumentazioni e dei locali scolastici a cura delle unità di personale Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici presenti a rotazione; in caso di necessità e urgenza, sarà prevista la presenza di unità aggiuntive di personale, da disporre di volta in volta su proposta della DSGA;
- l'edificio scolastico resti aperto per le attività indifferibili e per il pubblico nei seguenti giorni: martedì 24/03; giovedì 26/03. A seguire - qualora venga prolungato il periodo di emergenza - martedì 31/03; giovedì 2/04; martedì 7/04; giovedì 9/04; martedì 14/04; giovedì 16/04; martedì 21/04; giovedì 23/04; martedì 28/4 e giovedì 30/04. L'accesso del pubblico all'edificio sarà possibile su appuntamento nei seguenti orari: 9.00-11.00.

La presenza del personale presso le sedi 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, igienizzazione degli uffici e delle parti dell'edificio cui ha accesso il personale e/o il pubblico, ecc.).

Tutto il personale ATA non in ferie, né assente per malattia, permesso o per congedo di altro tipo, resta a disposizione al proprio domicilio e si rende reperibile, per l'espletamento di servizi urgenti e indifferibili e per eventuali necessità e urgenze.

Tutto il personale impegnato in modalità agile, autorizzato con decreto del dirigente scolastico corredato di informativa sullo "smart working" (Circ. Int. n. 217 del 11/03/2020, Prot. n. 1531/C2u) e informativa INAIL sulla sicurezza "smart working" (Circ. Int. n. 218 del 11/03/2020, prot. n. 1532/C2u), compilerà i report con cadenza giornaliera, facendo pervenire ogni mattina all'ufficio di servizio (NOTD09000R@istruzione.it), alla DSGA (dsga@mossotti.it) e alla Dirigente Scolastica (ds.maduli@gmail.com) una comunicazione via e-mail al momento della presa di servizio e (agli stessi indirizzi e-mail) un report con il quale la prestazione lavorativa sarà rendicontata quotidianamente al termine dell'orario di servizio.

L'orario di servizio rimane antimeridiano (7:30 – 14:42).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito Internet dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara MADULI*

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93.*