



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
F. SOFIA. ALESSIO – N. CONTESTABILE
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966612031
E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

Prot. n. 1393/VIII.1

Taurianova, 18/03/2020

All' USR Calabria
All' ATP Reggio Calabria
Alle I.I.S.S. della Calabria
Al Comune di Taurianova
Al DSGA
A tutto il personale dell'Istituto
All' Albo/atti
Al Sito web

Oggetto: **MODALITA' LAVORO AGILE - FUNZIONAMENTO UFFICI DELL'I.C. "F. SOFIA ALESSIO - N. CONTESTABILE" DI TAURIANOVA – GARANZIA DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il d. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.L. n 18 del 17/03/2020 recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, denominato "Cura Italia";

VISTO l'art. 87 del suddetto D. L. in cui si dettano le "misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio..."

VISTA la nota n. 392 del 18/03/2020 contenente istruzioni operative del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione per le istituzioni scolastiche;

VISTO il D.L. n. 6 del 23/02/2020 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;

VISTI	i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;
VISTO	il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
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 ed 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 " <i>Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili</i> ", e che " <i>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</i> ";
VERIFICATA	la necessità di apportare modifiche alle comunicazioni Prot. n. 1338/VIII. 1 del 10/03/2020, Prot. n.1348/VIII.1 del 12 marzo 2020 e Prot. n.1382/VIII.1 del 16/03/2020 con le quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA;
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 nei locali dell'istituto;
NON RAVVISANDO	l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;
CONSIDERATA	l'urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell'8 marzo 2020, si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;

DETERMINA

che dal 20 marzo al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità di lavoro agile con la presenza presso gli uffici stessi solo nella giornata del mercoledì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza del personale sul luogo di lavoro; mentre nei restanti giorni si procederà al lavoro agile in “remoto” ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, integrativo D. L. 18 del 17/03/2020 art 87 cc. 1, 2, 3 e successive modifiche.

In particolare, l’orario del DSGA e del personale amministrativo nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile sarà corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 8:00 – 14:00.

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità sempre di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali incombenzi indifferibili connessi al funzionamento dell’istituzione scolastica. In ogni caso, assicurerà la piena funzionalità dell’istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell’attività amministrativa coordinata dal DSGA, con cui manterrà un contatto costante.

Il DSGA gestirà la propria attività con l’autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile, fermo restando che garantirà la sua presenza fisica in Istituto laddove questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell’Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo che opera in modalità di lavoro agile dovrà:

- a) attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy e della sicurezza dei dati trattati all’esterno dell’Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- b) compilare con cadenza settimanale appositi “report” con dettaglio delle attività svolte che il DSGA avrà cura di raccogliere e verificare;
- c) garantire la raggiungibilità da parte del DS e del DSGA.

I collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell’Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resteranno a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuati dal DSGA e, se non impegnati nella turnazione, nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile 2020 saranno esentati dall’obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

Il suddetto periodo, con riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all’art. 1256, co. 2, C.C., è equiparato al servizio effettivo ai fini giuridici ed economici.

L’ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:

- il numero telefonico 0966- 612031 dalle ore 8:00 alle ore 12:00 nei giorni di mercoledì;
- le caselle di posta elettronica
rcic87400a@istruzione.it
rcic87400a@pec.istruzione.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola:

www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it

Con successivi ed ulteriori provvedimenti saranno implementati, ovvero modificati, i termini della presente determina, in funzione dell'evolversi o meno dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti ministeriali regolativi.

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Maria Nicolosi

Documento firmato digitalmente