



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di 1° Grado
"PAOLO ROSETTI"**
via Giardino,131 BICCARI (FG)
Cf. 91010690716 Cod.Mecc. FGIC820009



Prot. n° 0000946/ II.5

Biccari, 18 marzo 2020

**Al Direttore GENERALE
dell'USR Puglia**
drpu@postacert.istruzione.it

pc. all'Ufficio V Ambito territoriale di Foggia
uspgf@postacert.istruzione.it

Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

AL PERSONALE ATA
Alla DSGA
AI docenti
S E D I

Alle OO.SS

Alle RSU
prof. Antonio Silvestre
Ins. Katia Graniero

al Sindaco del Comune di Biccari

alla pres. del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Carmela Marucci

All'Albo

**OGGETTO: Funzionamento servizi essenziali scuola e modalità lavoro agile uffici segreteria e
Dirigenza – Emergenza Covid 19**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 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 e 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 e, 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 "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "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";

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 7 della suddetta Direttiva prevede che "Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nel paragrafo 2 della presente direttiva relativamente alle attività indifferibili, 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)";

VISTO l'art 87 del Decreto Legge n° 18 del 17 marzo 2020 che

- al comma 1. recita: "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. 8";

-al comma 2 recita "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";

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla Integrazione della Direttiva al DSGA prot. n° 0003323/A 15-a del 24.09.2019 in merito alla riorganizzazione del servizio ai fini del contenimento del pericolo di contagio da coronavirus. Prot. n° 0000894/II.6;

VISTO l'art. 2087 cc, "Tutela delle condizioni di lavoro";

VISTO l'art. 25 del D. lgs. 165/2001, in particolare il c. 2 e 4, laddove si dispone che "il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative" e che "spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale";

VISTO l'art. 26 del nuovo CCNL 2016-2018, area Istruzione e Ricerca, dove tra gli obblighi del dirigente al c. 3 prevede il "perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione";

VALUTATA la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

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 al momento attività indifferibili da svolgere in presenza e 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;

DETERMINA

1. Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'I.C. "Paolo Roseti" di Biccari funzioneranno in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo, che non siano in malattia o in "quarantena", corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00 -14.00. **La scadenza del 3 aprile è automaticamente prorogata a seguito di future disposizioni che fissano la ripresa delle attività didattiche a data successiva al 3 aprile.**

2. La Dirigente scolastica attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica ed ad attività indifferibili. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a

distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

3. La Dirigente Scolastica, la DSGA e gli assistenti amministrativi ottempereranno a tutti gli adempimenti ed evaderanno le scadenze (ognuno per le proprie mansioni e area di competenza).

4. In ogni caso, nel periodo indicato, sarà garantita l'operatività della posta elettronica e del protocollo, in entrata e in uscita, dell'istituzione scolastica

5. L'ufficio di segreteria potrà essere contattato prioritariamente attraverso la casella di posta elettronica fgic820009@istruzione.it e dalle ore 10.00 alle ore 12.00 al numero telefonico **3456360561**, per assistenza telefonica.

6. Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA, rispettando le turnazioni (d'ora in poi in termini di reperibilità), stabilite dalla Integrazione alla Direttiva al DSGA prot. n. 0001957/A-04-b del 11/03/2020 e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 17 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. e nel caso in cui le stesse fossero state già fruito si applicherà quanto disposto dall'art. 1256, c. 2, del Codice Civile.

7. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.istitutocomprensivoroleti.it.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Lucia Rinaldi