



ISTITUTO COMPrensIVO "F. D'AMICO"

Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)

Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582

email: src85100a@istruzione.it - PEC: src85100a@pec.istruzione.it

Sito web: www.damicorosolini.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO - "F.D'AMICO"-ROSOLINI
Prot. 0001343 del 17/03/2020
02-05 (Uscita)

Al Personale

Alla RSU

Al sito web

Al Direttore generale
dell'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia
mail: drsi@postacert.istruzione.it

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale
Di Siracusa
mail: uspsr@postacert.istruzione.it

Al Comune di Rosolini
Mail: protocollo@pec.comune.rosolini.sr.it

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUTO COMPrensIVO "F. D'AMICO".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il decreto legislativo 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 decreto legislativo 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 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"*;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alle disposizioni precedentemente diramate con le quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA in ottemperanza delle disposizioni susseguitesi fino al DPCM 11 marzo 2020, che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità, minimizzando in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

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,

NELL'INTERESSE preminente della tutela della salute di ciascun lavoratore;

TENUTO CONTO che le lezioni sono sospese fino al 3 aprile 2020 e si provvede con la didattica a distanza;

TENUTO CONTO che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di organizzare le attività del personale ATA al fine di garantire il livello essenziale del servizio;

TENUTO CONTO che l'erogazione dei servizi al pubblico è prioritariamente garantita in modalità telematica o comunque tale da escludere la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

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 e gli spostamenti dei lavoratori;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna agli utenti di certificati in forma cartacea e diplomi, acquisizione posta cartacea dai servizi postali, spedizione atti e documenti cartacei, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pulizia dei locali;

RITENUTO che alla luce del D.L. "Cura Italia" in fase di pubblicazione si rende necessario e non più differibile emanare specifiche disposizioni per agevolare l'organizzazione dei servizi dell'Istituto fino al 3 aprile 2020;

DETERMINA

Dal 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "D'Amico " di Rosolini funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7:30-14:42.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria e indifferibile, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il **DSGA** gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordina da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotta modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordina la sua attività con quella del Dirigente Scolastico, a cui riferisce quotidianamente. Opera secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantisce la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

Il personale amministrativo e il DSGA, che operano in modalità di lavoro agile, devono:

- 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) organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o del DSGA.
- d) laddove richiesto da circostanze al momento non prevedibili, ovvero per assicurare l'erogazione di servizi indifferibili concordati con l'utenza previo appuntamento, garantire la loro presenza in ufficio.

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 e nel periodo compreso tra il 18 marzo ed il 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, c.c., è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Le turnazioni stabilite nella nota prot.1276/08 del 12/03/2020(avente per oggetto: Piano delle attività straordinario ATA in attuazione dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 e 9 marzo 2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVI-19) saranno sospese, nel caso in cui dovessero sopraggiungere esigenze e adempimenti indifferibili e quindi la necessità di aprire la scuola, il personale interessato, individuato nella turnazione precedente sarà avvisato almeno un giorno prima.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica src85100a@istruzione.it negli orari antimeridiani dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00. In ciascuna mail sarà possibile indicare il numero di telefono per essere ricontattati.

I servizi al pubblico erogabili solo in presenza sono resi solo se realmente indifferibili e sono garantiti esclusivamente previo appuntamento, da fissarsi per email.

Eventuali ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.damicorosolini.edu.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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa M. Chiara Ingallina

Firme autografa sostituita
a mezzo stampa ex art 3 co.2 d.lgs.39/93