



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DE AMICIS - MARESCA"

Via Dante 6 - 890444 LOCRI (RC)

C.F. 81001690809 - codice meccanografico: RCIC853009 - TEL. 0964/391461 -
e-mail: rcic853009@istruzione.it www.istitutocomprensivolocri.gov.it



Prot. n. 2565/I 4

18.03.2020

All'U.S.R. CALABRIA
All'Ambito Territoriale - Reggio Calabria
Alla Prefettura di Reggio Calabria
Al Sindaco del Comune di Locri
Al Sindaco del Comune di Portigliola
Al Sindaco del Comune di S. Ilario dello Ionio
Alle Scuole della Provincia
Alle RSU
Ai Genitori
Al DSGA
A tutto il Personale Scolastico dell'I.C.
Al Sito WEB

OGGETTO: **Decreto di riorganizzazione del funzionamento Uffici amministrativi - Misure urgenti per il contenimento del contagio da COVID-19 (Decreto Legge n.18 del 17.03.2020).**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legge "Cura Italia" n.18 del 17.03.2020 art.87 che nello specifico, fra gli interventi, richiede di limitare al massimo le aperture degli edifici prevedendo la presenza del personale ATA, solo nei casi di stretta necessità, individuati dai dirigenti scolastici;

VISTO il D.L. 6 del 23 febbraio 2020 che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione del COVID-19;

VISTO il DPCM dell'8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la Nota ministeriale 279 dell'8 marzo 2020 avente per oggetto "istruzioni operative relative al DPCM dell'8 marzo 2020";

VISTO il DPCM del 9 marzo 2020 circa le misure urgenti di contenimento del contagio all'intero territorio nazionale;

VISTA la Nota 323 del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del 10 marzo 2020, avente per oggetto "Personale ATA – Istruzione operative";

VISTO il D.P.C.M. 11 marzo 2020, pubblicato su G.U. n. 64 del 11.03.2020, recante ulteriori misure per il contrasto e contenimento della diffusione di COVID-19;

VISTO, in particolare l'art. 1, n. 6, a norma del quale *"Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*;

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;

VISTA la Direttiva 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (registrata Corte dei conti in data 12/03/2020 - n. 446), recante *“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”*.

RAMMENTATO che, a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, *“Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative [...]”*

VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001 che assegna ai Dirigenti Scolastici le competenze organizzativa delle attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

RICHIAMATI il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il decreto del Dirigente scolastico prot. n. 2515/I 4 del 12.03.2020 - *Chiusura uffici giorni sabati prefestivi per emergenza COVID-19*

VISTA la circolare interna del Dirigente scolastico al personale ATA prot. n. 2516/I 4 del 12.03.2020 avente ad oggetto: *Attivazione dei contingenti minimi per collaboratori scolastici e del personale amministrativo in presenza, come da Nota Ministeriale 279 del 8 marzo 2020;*

RICHIAMATA la determina prot. n. 2553 del 17/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA e degli uffici amministrativi dell'Istituto comprensivo pure in modalità agile;

CONSIDERATE le necessità logistiche, tecniche e di gestione amministrativa, allo scopo di assicurare i livelli minimi di prestazione del servizio scolastico;

CONSIDERATO che, per effetto del D.P.C.M. 8 marzo 2020, risulta vigente la sospensione dell'attività didattica in presenza fino al 3 aprile 2020;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e attivata la piattaforma cloud per il lavoro agile da remoto (Smart Working);

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;

ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

CONSIDERATI l'evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia anche a livello regionale;

VISTA la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti:

- garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico
- operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti del personale al fine di contrastare e contenere la diffusione del COVID-19, nonché della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione e tutelare la salute del personale scolastico;

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,

DETERMINA

1. Dal **19 marzo al 3 Aprile 2020**, salvo ulteriori proroghe, gli Uffici di Dirigenza e amministrativi dell'I.C. "De Amicis - Maresca" di Locri funzioneranno in modalità "lavoro agile" ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria giornaliera 7,30- 13,30.
2. Il ricevimento del pubblico è sospeso fino al termine dell'emergenza, mentre eventuali richieste saranno trattate in remoto secondo la modalità del Lavoro Agile.
3. Tutto il Personale ATA, pur non essendo in servizio in sede, resterà a disposizione della scuola, garantendo la sua reperibilità e, laddove fosse ritenuta necessaria, pure la presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica per eventuali esigenze indifferibili connesse al funzionamento amministrativo-didattico della stessa per come richiamato dall'art. 83 punto 1 lett. a del DPCM 16/03/2020. Durante tale periodo saranno comunque disposti, con ordine di servizio, sopralluoghi volti a rilevare la regolare conservazione dei locali scolastici ed effettuare eventuali interventi di manutenzione e/o pulizia.

4. Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Pianificherà e 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 prorogabili vengano rispettate. Nel rispetto del presente dispositivo coordinerà il lavoro agile del personale ATA nel rispetto delle mansioni attribuite dal Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 ed impartirà specifiche disposizioni di servizio circa il lavoro da svolgere, monitorandone la periodica rendicontazione ed informando in merito la Dirigente scolastica. Coordinerà la sua attività con quella del Dirigente Scolastico.
5. Gli assistenti amministrativi svolgeranno il lavoro agile, dalle ore 7.30 alle ore 13:30 come da piano predisposto dal D.S.G.A, tenuto conto degli adempimenti amministrativi in scadenza e improrogabili, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e del DSGA. Si atterrano 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. La presenza in sede di lavoro dovrà essere assicurata nei casi di indifferibili necessità non risolvibili da remoto ed potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per coloro che non svolgeranno attività di lavoro in remoto verranno applicati i previsti istituti giuridici contrattuali e normativi, statuiti in riferimento al grave stato attuale di emergenza, e solo successivamente verrà applicato l'art.1256 comma 2 del Codice Civile, per la mancata prestazione lavorativa divenuta temporaneamente impossibile in modalità di lavoro agile.
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 e, se non impegnato nella eventuale turnazione, nel periodo dal 19 marzo al 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, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
7. Per i giorni in cui è necessario svolgere attività indifferibili, autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico vale la turnazione già predisposta per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.
8. La Dirigente scolastica coordinerà le attività dell'Istituto comprensivo attuando modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità. Assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto dell'erogazione della didattica a distanza e dello svolgimento dell'attività amministrativa, in costante contatto con il DSGA e garantendo la presenza per attività indifferibili e nei casi di stretta necessità.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rcic853009@istruzione.it e posta elettronica certificata rcic853009@pec.istruzione.it.

Telefonicamente dalle ore 7,30 alle ore 13.30 al numero telefonico **3495642432**

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.istitutocomprensivolocri.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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Agata Alafaci)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

