



FSE
POR CAMPANIA
2014 - 2020



ISTITUTO COMPRENSIVO “MADDALONI 1-VILLAGGIO”
Via Roma, 14 - 81024 Maddaloni (CE)
Tel.0823-434138 fax 0823/408842
Cod. Mecc.CEIC8AN00R
e.mail: ceic8an00r@istruzione.it - ceic8an00r@pec.istruzione.it

Prot. n. 902/IV.8 Maddaloni, 17.3.2020

Al DSGA
Albo on Line
ATTI

OGGETTO: ULTERIORE INTEGRAZIONE ALLA DIRETTIVA DI MASSIMA A.S. 2019/2020 CON RIFERIMENTO AL FUNZIONAMENTO IN MODALITA' DI LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. L. n. 6 del 23/2/2020 recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;*

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*

VISTO il D.P.C.M. del 23/02/2020 recante *Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020;*

VISTO il D.P.C.M. del 25/02/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020;*

VISTO il D.P.C.M. del 1/03/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020;*

VISTO il D.P.C.M. del 4/03/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020;*

VISTO il D.P.C.M. del 8/03/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020;*

VISTO il D.P.C.M. del 9/03/2020 recante *misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (GU Serie Generale n.62 del 09-03-2020)*

VISTO il D.P.C.M. del 11 marzo 2020 recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*

VISTE le Note Ministero dell'Istruzione Prot 278 del 6.3.2020 e Prot N. 279 del 8 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 Nota del Ministero dell'Istruzione Prot. AOODPIT 323 del 10.03.2020, avente ad oggetto *Personale ATA. Istruzioni operative;*

VISTA la Direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica recante *prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;*

VISTA la Direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica 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;*

TENUTO CONTO che l'art. 1 co. 1 lett. h) del D.P.C.M. 8 marzo dispone *sono sospesi ... le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado, ... Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza. ... e che l'articolo 5 prevede che Le disposizioni del presente decreto producono effetto dalla data dell'8 marzo 2020 e sono efficaci, salve diverse previsioni contenute nelle singole misure, fino al 3 aprile 2020;*

CONSIDERATO che l'articolo 1 comma 6 del D.P.C.M. del 11 marzo 2020 stabilisce che *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.*

CONSIDERATO in particolare che al punto 2 la Direttiva n. 2 /2020 della Funzione Pubblica 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 ancora che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, 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. 81.

2. 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.

3. Qualora non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3”.

VISTA la propria Integrazione alla direttiva di massima prot.n. 828 VII.2.4 del 11.03.2020 con cui è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020

VISTA la propria determina di prot. 901/IV.8 del 17/03/2020

VERIFICATA la necessità di fornire gli indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte del DSGA dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile e gli indirizzi per la gestione del personale collaboratore scolastico non presente nei locali della scuola

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 giornaliera del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19

COMUNICA LE SEGUENTI DIRETTIVE

1- Dal 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'I.C. Maddaloni 1 Villaggio funzioneranno in modalità lavoro agile, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali.

- 2- Una volta a settimana (il mercoledì) l'istituzione scolastica rimarrà aperta dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per le attività indifferibili da svolgere in presenza, specificate nel successivo punto 10. Per ogni altra necessità indifferibile comunicata o sopravvenuta dovrà essere assicurata comunque l'apertura dell'Istituzione Scolastica . Nei giorni di apertura si effettuerà la turnazione del personale in modo da assicurare la presenza di 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori Scolastici.
- 3- La Dirigente scolastica assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA; manterrà con la DSGA un contatto costante, garantendo la propria reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.
- 4- La DSGA adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con la scrivente.
- 5- Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con il DSGA, che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite.
- 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 turnazione, nel periodo dal 18 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, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
- 7- Il DSGA garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica ceic8an00r@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata ceic8an00r@pec.istruzione.it mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.
- 8- Il DSGA garantirà la piena operatività del numero telefonico 3801262881 nella fascia oraria giornaliera indicata nella richiamata determina.
- 9- Il DSGA assicurerà altresì che eventuali esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza siano soddisfatte entro il giorno successivo a quello della richiesta per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.
- 10- Le attività indifferibili da svolgere in presenza sono:
 - verifica periodica dello stato di conservazione dei luoghi;
 - servizi di gestione del personale per la parte per la quale non è ancora disponibile la procedura web-based e fino all'attivazione della stessa;
 - servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza;
 - prelievo da parte degli addetti agli uffici amministrativi di documentazione cartacea per la quale non è stata portata a termine la digitalizzazione e per la parte strettamente necessaria alla conclusione di atti amministrativi indifferibili
 - posta

Le presenti direttive saranno implementate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Annalisa Lombardi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n.39/1993)