



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.G. BOSCO - BENEDETTO XIII - POGGIORSINI" - -GRAVINA IN PUGLIA
Prot. 0001010 del 19/03/2020
03-05 (Uscita)

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Regione Puglia
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale. Provincia di Bari
Ai Sindaci dei Comuni di Gravina in Puglia e Poggiorsini
Alla ASL Gravina
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA
Al personale
Alla Home page del sito web dell'istituto
Al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo PEC:
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUTO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica 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”;

VISTA le note del Ministro dell’istruzione 351 del 12 marzo 2020 e 392 del 18 marzo 2020 sulle ulteriori misure per il lavoro agile, con il mantenimento dell’apertura delle scuole solo per attività indifferibili;

VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

CONSIDERATO che il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, salvo individuazione di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 977 del 12 marzo 2019 con la quale 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,

CONSIDERATO che, nel caso si manifestino esigenze di presenza nell’Istituto attualmente imprevedibili, sarà possibile provvedere ad una interruzione del lavoro agile per il contingente minimo di personale indispensabile a soddisfare l’esigenza;

SENTITI la RSU e il DSGA in data 18 marzo 2020 ed in accordo con gli stessi

DETERMINA

Dal 20 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità 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 corrispondente a 36 ore settimanali, 6 ore al giorno, articolate flessibilmente nella fascia oraria giornaliera 7,30- 16,00.

Il Dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, 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 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 e, se non impegnato nella turnazione di reperibilità, nel periodo dal 20 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.

I collaboratori scolastici dovranno garantire la reperibilità, seguendo la stessa turnazione precedentemente indicata, con nota del 12 marzo 2020, al fine di assicurare l’apertura dell’edificio scolastico, qualora si dovessero presentare delle urgenze indifferibili.

Il ricevimento dell’utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Contatti del Dirigente scolastico:

dirigente@scuolasgboscogravina.it

L’ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso le seguenti caselle di posta elettronica:

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: dsga@scuolasgboscogravina.it
- Gestione del personale:
Assistenti amministrativi, e-mail: mascellaro.rosaria@scuolasgboscogravina.it
felix.loru@libero.it
- Gestione alunni:
Assistente amministrativo, e-mail: dedonato.giuseppe@scuolasgboscogravina.it
- Protocollo e affari generali:
Assistente amministrativo, e-mail: valerio.michele@scuolasgboscogravina.it

Il numero telefonico, per contatti urgenti, è lo 0803221229, a cui è stata attivata la deviazione di chiamata.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

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.



F.to Il Dirigente scolastico
Lucia PALLUCCA