Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale Trilussa via Graf 74 - 20157 Milano
Fax: 0288448614
Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596
Ufficio personale: 0288448599
e-mail uffici: MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.ictrilussa.gov.it
C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001
Plessi di scuola primaria: via Graf 74 – via Graf 70
Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot.N.713 A15/a
del 16/03/2020

ALL'ALBO
AL SITO WEB
A TUTTO IL PERSONALE
ALLA DSGA
ALLA RSU

E p.c. al Dirigente USR
Al Dirigente ATP

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ICS TRILUSSA

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 nazione 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 alla CIRCOLARE prot. n. 712 del 13/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA successivamente alla pubblicazione del 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 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,

DETERMINA

Dal 16 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'IC Trilussa 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 come segue:

- **assistenti amministrativi**: attività in presenza tre giorni settimanali (lunedì, mercoledì, giovedì) con orario giornaliero 8,00- 14,00 e turnazione tale da garantire il contingente minimo di un solo assistente per volta.
- **DSGA**: attività in presenza un solo giorno a settimana, in concomitanza con la presenza di uno degli assistenti amministrativi, con orario flessibile;

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 dalla Dirigente come segue:

- Contingente minimo di due dipendenti nei giorni di apertura della segreteria, con orario 8,00 – 14,00 secondo turnazione (vedi Allegato). Si tiene conto nella ripartizione dei turni delle situazioni personali dei dipendenti (condizione di salute, cura dei figli piccoli, pendolarismo da altri comuni, superamento dei 60 anni, etc). Nel periodo dal 16 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.

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. 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.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica miic8af001@istruzione.it e miic8af001@pec.istruzione.it e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 al numero telefonico 02/88448599 o al numero 0288448611.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola http://www.ictrilussa.gov.it/ .

Con successivi ed ulteriori atti potranno essere 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
FABIOLA DE PAOLI
Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93