



San Giuseppe Jato, li 22 Febbraio 2021

DETERMINA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: **FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA** in applicazione all'ordinanza emessa dal Commissario Straordinario prot. 673 del 20 febbraio 2021 circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo San Giuseppe Jato a decorrere dal 22/02/2021 e fino a nuovo provvedimento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, e quindi fino al 31 luglio 2020, lo stato di emergenza sul territorio nazionale, successivamente prorogato al 15 ottobre 2020, al 31 gennaio 2021 e da ultimo al 30 aprile 2021;

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 determina precedente 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 (e tecnico) 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,

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTA ordinanza del Commissario Straordinario del Comune di San Giuseppe Jato prot. 673 del 20 febbraio 2021;

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;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: ricezione posta a mano, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

DISPONE

a far data dal giorno 22 febbraio 2021 ed ha validità fino a nuovo provvedimento;

le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza (ciò dal 22 febbraio e fino a nuovo provvedimento);

- il ricevimento del pubblico è effettuato telefonicamente il martedì mattina dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al numero 091/8579953 o via email, durante tutta la settimana, eccetto la domenica;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile e il lunedì mattina anche in presenza, con contingente minimo;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (ricezione posta cartacea, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ecc.) sono garantiti nella giornata di lunedì, previo appuntamento da concordare via email, onde consentire la contingentazione;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Tutte le richieste dovranno essere indirizzate all'indirizzo di posta elettronica paic884002@istruzione.it o all'indirizzo pec paic884002@pec.istruzione.it riportando, nell'oggetto, la persona da cui si desidera essere ricontattati e, successivamente, la tematica della mail: es. Oggetto: DS, richiesta supporto etc.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, oggetto dell' e-mail: DS, etc
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA e supporto alla gestione del personale docente ed ATA
Direttore servizi generali amministrativi, oggetto dell'e-mail: DSGA, etc
- 3 Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo, oggetto dell' e-mail: SIG. LICARI, etc.
- 4 Gestione alunni
Assistente amministrativo, oggetto dell' e-mail: SIG.RA MANICALCO, etc.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, e solo se del Comune, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

- la segreteria resti aperta nel seguente giorno: martedì dalle ore 8,30 alle ore 13,30, con ricevimento solo telefonico dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

La presenza del personale presso il plesso Riccobono, sede della segreteria, è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il contingente minimo stabilito dalla presente determina è fissato in tre unità: DSGA, 1 AA, 1 CS, oltre alla scrivente.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica, all'Albo on line e su Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to digitalmente Prof.ssa Daniela Rita Rizzuto