



Via Magliano SN - 70010 Capurso (Ba) Codice fiscale 93423450720

Email: baic824008@istruzione.it – tel./fax. 0804552013 – PEC: baic824008@pec.istruzione.it

SITO WEB: ICSAVIOMONTALCINI.EDU.IT

Prot. N. 983/I.1

Capurso, 16 marzo 2020

All'albo

Al sito web della scuola

OGGETTO: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Determinazione dirigenziale per il funzionamento degli Uffici tramite lavoro agile.

- VISTI** i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- VISTE** le disposizioni del **DPCM 8 marzo 2020** efficaci, salve diverse previsioni contenute nelle singole misure, fino al **3 aprile 2020**;
- VISTA** la **nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020**, avente ad oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";
- VISTA** la nota MIUR prot. **323 del 10 marzo 2020** avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative" che limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, attraverso le turnazioni, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
- VISTA** la stessa nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020, **laddove** per i collaboratori scolastici dispone che "solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.);
- VISTO** l'**art. 1256, c. 2, cc.**, "Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore finché essa perdura, non è responsabile del ritardo nell'adempimento. Tuttavia l'obbligazione si estingue se l'impossibilità perdura fino a quando, in relazione al titolo dell'obbligazione o alla natura dell'oggetto, il debitore non può più essere ritenuto obbligato a eseguire la prestazione ovvero il creditore non ha più interesse a conseguirla;
- VISTA** la nota MI prot. **323 del 10 marzo 2020** avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative". In particolare dove si dice che "Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni... È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro";
- 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 la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

CONSTATATA la avvenuta pulizia degli ambienti scolastici nelle settimane precedenti;

VISTA la legge 146/90 art.2, in particolare per la definizione dei servizi minimi essenziali;

VISTA la propria determina prot. 959/VII.4 del 10 marzo 2020 con cui si è disposta la turnazione dei Collaboratori Scolastici e l'attivazione delle procedure per il lavoro agile;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 comma 6 che dispone che "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;

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

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla summenzionata determina **959/VII.4 del 10 marzo 2020** con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente 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 (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, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

VERIFICATO che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;

VERIFICATO che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, ovvero che le stesse possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta;

ORGANIZZATO il sistema in cloud dell'Istituto in modo da favorire per l'amministrazione e per la didattica le migliori condizioni di lavoro a distanza, nonché di fruizione per l'utenza;

SENTITE per le vie brevi le RSU in data odierna;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DETERMINA

l'adozione delle misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche e l'adozione di forme di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica:

Art. 1

Dal 17 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo Savio-Montalcini 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 articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 14,00.

Art. 2

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 dalla DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

Art. 3

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, secondo i turni di servizio previsti dalla Direttiva **959/VII.4 del 10 marzo 2020**, nel periodo dal 17 marzo al 3 aprile 2020. 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.

Art. 4

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato nel modo seguente:

- a) Gestione unitaria dell'istituto, la Dirigente Scolastica Francesca De Ruggieri: francesca.deruggieri@istruzione.it; baic824008@istruzione.it
- c) Servizi amministrativi e rapporti con il personale: la DSGA, sig. Maria Abbatecola: baic824008@istruzione.it
- b) Affari generali, segreteria studenti e rapporto con il pubblico: la AA Regina Campagna: baic824008@istruzione.it, tel. 080/4683872, regina.campagna@istruzione.it; la AA Raffaella Saltalamacchia: raffaellasaltalamacchia@libero.it.

I contatti telefonici saranno raggiungibili dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00.

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.

Art.5

Il presente atto è pubblicato all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto; i numeri telefonici sopra riportati vengono adeguatamente pubblicizzati autonomamente sul sito web dell'Istituto.

Il presente atto viene altresì inviato all'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia.

La Dirigente Scolastica

Francesca De Ruggieri

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del Dlgs 39/1993