

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo "II Via Stelvio" - Cesano Maderno



Via Stelvio, 18 - 20811 Cesano Maderno (MB)
TEL. 0362/504610 - FAX 0362/540359 - C.M. MBIC8E2001 - C.F. 83011530157
Codice Univoco Ufficio: UFS2H1
e-mail: mbic8e2001@istruzione.it sito WEB: www.ic2viastelvio.edu.it

Cesano Maderno, 21 marzo 2020

A tutto il Personale Docente e ATA
Alle RSU dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Atti/Albo

OGGETTO: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUTO COMPrensIVO "II VIA STELVIO" DI CESANO MADERNO (MB)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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, denominato "Cura Italia";

Visto il D.L. n. 6 del 23/02/2020 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;

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visti i 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;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

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;

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 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;

Considerata la necessità di apportare modifiche alla determina del 10/03/2020 prot. 1303/U con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del D.L. n. 18/2020 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;

Verificata 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;

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 attività amministrative indifferibili per le quali è necessaria la presenza fisica, che verranno individuate dal DSGA e il controllo degli edifici scolastici ai sensi del Dls. 81/08;

DETRMINA

che dal 23 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi di questa Istituzione scolastica 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 nella fascia oraria giornaliera 08,00- 15,12.

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili 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 individuate dal DSGA e, nel periodo dal 23 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.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:

- il numero telefonico 0362/504610 dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni di lunedì-mercoledì e venerdì
- le caselle di posta elettronica (mbic8e2001@istruzione.it - mbic8e2001@pec.istruzione.it)

Le mail a cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 - Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail dirigente@ic2viastelvio.edu.it

2 - Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga@ic2viastelvio.edu.it

3 Gestione del personale docente scuola infanzia e primaria

Assistente amministrativo, e-mail personale1@ic2viastelvio.edu.it

4 - Gestione del personale docente scuola secondaria di 1° grado

Assistente amministrativo, e-mail personale2@ic2viastelvio.edu.it

5 - Gestione del personale ATA,

Assistente amministrativo, e-mail personaleata@ic2viastelvio.edu.it

6 - Gestione degli alunni scuola infanzia e primaria

Assistente amministrativo, e-mail alunni1@ic2viastelvio.edu.it

7 - Gestione degli alunni scuola secondaria di 1° grado

Assistente amministrativo, e-mail alunni2@ic2viastelvio.edu.it

8 - Gestione affari generali

Assistente amministrativo, e-mail affarigenerali@ic2viastelvio.edu.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.ic2viastelvio.edu.it

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Marilena Giglia)