



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAHATMA GANDHI"
Via Corinaldo, 41 ROMA 00156 - ☎06.4112298 - 4116443 fax 06.41220343
C.F. 97712150586 – Codice Meccanografico RMIC8ES00L C.U.: UFW8GW
rmic8es00l@istruzione.it - [rmic8es00l@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:rmic8es00l@pec.istruzione.it) www.icmahatmagandhi.it

Prot. n. 644/l.1
Roma, 18/03/2020

Alla DSGA
Al Personale ATA
Albo
Sito Web

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' "LAVORO AGILE" UFFICI DELL' I.C. MAHATMA GANDHI - DPCM 16.03.2020

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;

VISTO il DL 2 marzo 2020 n. 2, recante Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

CONSIDERATA la disposizione annunciata del Decreto #CuraItalia, approvato oggi dal Consiglio dei Ministri e recante nuove misure a sostegno di famiglie, lavoratori e imprese per contrastare gli effetti dell'emergenza coronavirus sull'economia.

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

2

sudette 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;

VISTO il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020;

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 comunicazione dell'amministrazione che, per motivi di salute pubblica, invita ad attivare nelle scuole ulteriori misure a favore del "lavoro agile", tale da consentire ai Dirigenti scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare aperte le istituzioni scolastiche *solo* per attività "Indifferibili";

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;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 618/I.2 del 16/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA a seguito degli interventi governativi di contenimento del contagio estesi via via a tutto il territorio nazionale, con il fine sempre più esplicito di limitare 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;

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 del 16.03.2020 in quanto:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in modalità *lavoro agile*;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;
- constatata l'avvenuta pulizia, le attività di ripristino e pulizia non si rendono improcrastinabili se non c'è accesso del personale o utenza nella sede scolastica;
- le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.
- che stante il fatto che la comunicazione istituzionale, da parte dell'amministrazione verso la scuola, ovvero da altri enti (es. Inps, Agenzia Entrate ecc.) avvengono ordinariamente per via telematica, che pertanto, a parte la corrispondenza quale quella promozionale e pubblicitaria, non è dato aspettarsi nemmeno quella in arrivo da parte delle altre scuole, visto che nel frattempo si organizzano per erogare ordinariamente i propri servizi in modalità agile;

VISTE la disposizione prot. n. 618/I.2 del 16/03/2020, che, pertanto, con la presente si integra e si modifica;

DETERMINA

Art. 1 - Per quanto in premessa, non sussistono attività indifferibili da rendersi in presenza, se non quelle non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Art. 2 - Dal **20 al 3 aprile 2020** e comunque fino ad nuovo termine eventualmente fissato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, **gli uffici amministrativi** 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 8,00 – 15,12. Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza. Gli assistenti amministrativi saranno reperibili telefonicamente, in orario d'ufficio, in caso si verifichi la necessità di una immediata presenza.

Art. 3 - Il **Dirigente Scolastico** sarà sempre reperibile tramite mail istituzionale **rmic8esool@istruzione.it** e telefonicamente al numero della scuola 064112298 nei giorni lunedì e giovedì. Il Dirigente Scolastico 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. Inoltre si avvarrà del supporto del **primo collaboratore del Dirigente Scolastico** che attuerà modalità di lavoro agile nei giorni martedì, mercoledì e venerdì, garantendo la sua costante **reperibilità** e la presenza nei giorni lunedì e giovedì, per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 4 - il **DSGA** svolgerà l'attività lavorativa in *lavoro agile*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

Art. 5 - 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 sulla base della **turnazione** da questi stabilita, nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile 2020, **sarà esentato** dall'obbligo del servizio **solo dopo** aver esaurito le **ferie pregresse**, onde fare riferimento, come previsto dalla nota M.I. Prot. 323 del 10 marzo 2020, alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, equiparando tale condizione al servizio effettivo. Fatta salva, in caso si rendesse necessario disporre la ripresa del servizio per motivi di necessità o urgenza, la possibilità per il personale interessato alla turnazione prevista dal DSGA, una volta esaurite le ferie pregresse, di richiedere il **recupero** delle ore di servizio straordinario precedentemente prestato.

Art. 6 - L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso le seguenti e-mail:

- per contattare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e contabilità: rmic8es00l@istruzione.it

- per contattare il settore contratti, acquisti, bandi: amministrazione@icmahatmagandhi.it

- per contattare l'ufficio personale: personale@icmahatmagandhi.it

- per contattare l'ufficio alunni: didattica@icmahatmagandhi.it

dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (compresa pausa pranzo).

Per richieste di appuntamento e richieste generali: rmic8es00l@istruzione.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://www.icmahatmagandhi.it>

Art. 7 – 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

Maria Cristina CARNICELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

