



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERTINI" - MARTINSICURO**

Piazza Cavour, 34 - 64014 Martinsicuro (TE)  
Tel. 0861.796635/Fax 0861.767360 - TEIC840009 - C.F. 91041970673  
Istituto ad Indirizzo Musicale  
[teic840009@istruzione.it](mailto:teic840009@istruzione.it) - [teic840009@pec.istruzione.it](mailto:teic840009@pec.istruzione.it)  
[www.scuolemartinsicuro.edu.it](http://www.scuolemartinsicuro.edu.it)

Al DSGA  
Al personale ATA  
Al Personale Docente  
Alla RSU di Istituto  
All'Albo  
Al Comune di Martinsicuro  
Agli Atti

**OGGETTO: ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA e APPLICAZIONE DEL DL 17 MARZO 2020 N. 18**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATA** la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

**VISTE** le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

**ATTESA** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

**CONSIDERATO** il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e 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..."*.

**CONSIDERATO** il DPCM del 10/04/2020, in particolare l'art. 1, lettera k;

**VISTA** la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) 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, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento"*.

**CONSIDERATO** il DPCM del 26/04/2020

**VISTO** l'art. 87, cc. 1-3 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18;

**TENUTO CONTO** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**VALUTATI** i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza, si possono sostanziare in: verifica periodica dell'integrità delle strutture, sottoscrizione di contratti, ritiro certificati o altro atto cartaceo che non può avere natura virtuale, consegne e/o ritiro di cartaceo;

**VISTA** la Disposizione Dirigenziale del 16/03/2020;

**CONSIDERATA** la Disposizione al DSGA n.prot.3158 del 19/03/2020;

### **DETERMINA**

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020, del DPCM 10/04/2020 e del DPCM 26/04/2020 ed eventuali successive proroghe che:

- le attività didattiche si effettuano a distanza
- la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è, prioritariamente, quella del *lavoro agile*;
- il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
  
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
  
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a: [teic840009@istruzione.it](mailto:teic840009@istruzione.it); [teic840009@pec.istruzione.it](mailto:teic840009@pec.istruzione.it);
  
- nelle richieste inoltrate via mail il soggetto dovrà indirizzarla al settore di competenza: Affari generali, Personale, Alunni, DSGA o DS;
- Il ricevimento del pubblico è limitato ai solo casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate, previo appuntamento telefonico (0861/796635) e/o mail nei giorni sotto specificati:

Tutto ciò premesso

### **DISPONE**

che a partire dalla data odierna e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020 e DPCM 10/04/2020, comprese eventuali proroghe, gli Uffici di Segreteria rimarranno aperti **il lunedì, il mercoledì e il venerdì con orario dalle 08,30 alle 13,30**;

saranno presenti: n. 01 Collaboratore Scolastico secondo la Disposizione dirigenziale del 12 Marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni 03 Assistenti Amministrativi che pur in lavoro agile assicureranno la presenza secondo le disposizioni del DSGA;

I collaboratori scolastici che non risultano inseriti nelle turnazioni, secondo le Note Ministeriali 279 e 323 restano comunque a disposizione della scuola.

A **tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA.

Al personale amministrativo che lo richieda è reso disponibile un notebook per lo svolgimento delle attività, con possibilità di accedere alla rete di istituto.

- Il **DSGA gestirà** la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. **Coordinerà** da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. **Adotterà** modalità di lavoro agile settimanale, garantendo la presenza per almeno 01 giorno la settimana (il lunedì). **Coordinerà** la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. **Opererà** secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario. **Si assicurerà** che gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile; i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, 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;
- Il **DS garantirà** la presenza negli Uffici in coerenza con quanto disposto dal proprio incarico. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative, anche, in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 10 Aprile 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;

tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;

organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Le precedenti disposizioni dirigenziali vengono sostituite e/o integrate dal presente Atto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Barbara RASTELLI