



Città S. Angelo, 17.03.2020

AI DOCENTI  
AI GENITORI  
AL PERSONALE ATA  
ALLA R.S.U. E SINDACATI TERRITORIALI  
AI SIGNORI SINDACI DEI COMUNI DI ELICE E CITTÀ S.ANGELO  
ALL'U.S.R. ABRUZZO - L'AQUILA  
ALL'AMBITO TERRITORIALE CHIETI-PESCARA

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PRESO ATTO** che l'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato che il focolaio internazionale di infezione da nuovo coronavirus SARS-CoV-2 può essere considerato una pandemia;

**CONSIDERATO** il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, che ha visto l'adozione del DPCM 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020 e seguenti;

**VISTA** la Direttiva 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020";

**CONSIDERATO** che la Direttiva Funzione Pubblica n.2 del 12/03/2020, punto n.1, fornisce "indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro"

**VISTO** che la Direttiva Funzione Pubblica n.2 del 12/03/2020, punto n.2, che recita: "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, 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;

**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;

**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;

**VISTA** la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;

**CONSIDERATO** che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, in maniera semplificata e per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni;

**VISTA** la nota a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020;

**VISTA** la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti:

- Garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico;
- Operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti dei dipendenti in servizio;

**CONSIDERATO** che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente, previa specifica domanda, potrà rendersi disponibile ad utilizzare i propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le modalità definite dalla istituzione scolastica;

**CONSIDERATO** che la presenza del personale negli uffici dovrà essere ridotta al contingente minimo per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

**VISTO** in proposito il comunicato stampa dell'agenzia delle entrate del 13/03/2020;

**SENTITE** le proposte del DSGA;

**CONSIDERATO** che viene affidato ai dirigenti scolastici l'organizzazione delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi, in via ordinaria e



per quanto possibile, della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278;

**PRESO ATTO** che, in data 17 marzo 2020, è stato pubblicato sul sito ufficiale del Ministero dell'Istruzione il comunicato del Ministro "Coronavirus, Azzolina: via libera a ulteriori misure per il lavoro agile. Scuole aperte solo in caso di attività indifferibili";

**VISTE** l'autorizzazione al lavoro agile concessa dal Dirigente con nota n. prot.2177 del 12.03.2020 e l'individuazione del contingente minimo e la turnazione degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici comunicata con nota del Dirigente n. 2178 del 12.03.2020

### **DETERMINA LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe:

- a) Da mercoledì 18 marzo 2020 e comunque fino al perdurare dell'emergenza epidemologica in atto, i servizi saranno garantiti attraverso l'attività amministrativa svolta in modalità ordinaria come lavoro agile;
- b) I compiti che gli assistenti amministrativi svolgeranno in modalità smart working e le modalità di rendicontazione sono stati già individuati e assegnati, a domanda dell'interessato, con determina n. 2177 del 12.0.2020;
- c) Il Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, individuerà la eventuale necessità di attività amministrative indifferibili che possano comportare la presenza del personale negli uffici; tale individuazione sarà limitata ai soli casi e procedimenti in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle suddette attività;
- d) le eventuali esigenze di accesso da parte di **TERZI** all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di **una apertura da concordare**. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibili, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola [peic82900x@istruzione.it](mailto:peic82900x@istruzione.it) o alla pec [peic82900x@pec.istruzione.it](mailto:peic82900x@pec.istruzione.it) lasciando un recapito telefonico: solo le urgenze* potranno essere comunicate **al numero telefonico 320-3247022**, attivo dalle ore 09.00 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì.
- e) Tali richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed il DSGA, comunicherà agli interessati le modalità di espletamento;
- f) Il termine della turnazione del contingente minimo degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, individuati con determina richiamata in premessa, è prorogato per tutto il



periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe, sostituendo le date indicate (16 marzo, 17 marzo, ..) con i giorni della settimana (lunedì, martedì, ..)

- g) 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, come da determina n. 2178 del 12.03.2020 (contingente minimo e turnazione), e, se non impegnato nella turnazione, 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.
- h) il **PERSONALE AMMINISTRATIVO** che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni e negli orari individuali di servizio indicati nella nota n.2178 del 12.03.2020 (contingente minimo e turnazione). Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo dei software amministrativi e didattici in uso;
- i) 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, a domanda, e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione indifferibile delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente, anche tramite segreteria digitale o mail. 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.
- j) Il **DS** attuerà modalità di lavoro flessibile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche e amministrative 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.

Il presente comunicato viene pubblicato sul sito di Istituto e inviato tramite registro elettronico.

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Simona Marinelli**



 [iccsa.edu.it](http://iccsa.edu.it)

**ISTITUTO COMPRENSIVO CITTÀ SANT'ANGELO**  
scuole dell'infanzia, scuole primarie scuola secondaria di 1° grado

