



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557
e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

Al DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
Ai genitori degli alunni
Al Dirigente APT di Terni
All'USR dell'Umbria
Alla RSU
Agli atti

OGGETTO: Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie

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...*”

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,*



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI

Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557

e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento”.

- 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;
- Valutato** altresì che, considerata l’eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;
- Verificata** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 1733 dell’ 11 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 ;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

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

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. le eventuali esigenze di accesso all’istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una ***apertura settimanale nel giorno di mercoledì con orario 8:00-14:00***. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all’edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all’indirizzo istituzionale della scuola tric80400t@istruzione.it* ; solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente al numero telefonico della scuola, su cui sarà attivo anche l’inoltro di chiamata dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
4. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;
5. il personale amministrativo che debba accedere all’edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nel giorno di apertura, negli orari individuali di servizio. 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 della piattaforma di Segreteria Digitale;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557
e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

Resta inteso che nei giorni di apertura potranno essere soddisfatte anche le esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e/o di supporto per la gestione della didattica a distanza.

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che a partire dal 19 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'Istituto Comprensivo Marconi di Terni sarà aperto nella giornata del mercoledì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, secondo le seguenti modalità:

- a) nel giorno di mercoledì sarà incaricato dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 1 collaboratore scolastico individuato sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.
- b) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, negli altri giorni della settimana, i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, a seguito di breve preavviso.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) e b) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale.

I collaboratori scolastici che non sono inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- c) **A tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8:00 – 14:00. 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 e con i colleghi del settore, nella giornata del mercoledì.

Un assistente amministrativo sarà in servizio il mercoledì con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

- d) 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 lunedì martedì giovedì venerdì e sabato. Nella giornata di mercoledì garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“G. MARCONI”**

Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI

Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557

e-mail: tric80400t@istruzione.it – pec: tric80400t@pec.istruzione.it sito web: icmarconiterni.edu.it

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.

- e) Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed 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 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, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 19 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.

Le presenti disposizioni valgono fino al giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Vilma Toni