



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NETTUNO III"
Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505
C.F. 97713050587
✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it
www.icnettunotre.edu.it

All'USR Lazio
Al Comune Di Nettuno
Al Presidente del C.d.I.
All'albo Pretorio d'Istituto
E all'Amministrazione Trasparente
Al DSGA
Al Personale Tutto
Alle RSU
Atti-Albo-Sito Web

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL D.L. 16 MARZO 2020 N. 18 DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NETTUNO III A DECORRERE DAL 19/03/2020 E FINO AL 03/04/2020 – Emergenza COVID 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/1997;

VISTO il DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO Il D. Lgs 81/2008 in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 -45 – 46;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il decreto legge 16 marzo 2020, n. 18;

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;

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 suddette 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 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;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza consistono nella verifica periodica dell'integrità delle strutture;

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"*;
CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

CONSIDERATA la circolare 1012/U/U del 13/03/2020 Disposizioni turnazioni lavorative del dirigente scolastico;

CONSIDERATA la determina 992/U del 10.03.2020 Attivazione dei contingenti minimi per i collaboratori scolastici e per il personale amministrativo in presenza del dirigente scolastico;

CONSIDERATA circolare 993/U del 10/03/2020 Prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio del dirigente scolastico;

CONSIDERATE le circolari 935/U e 940/U del 05/03/2020 Didattica a distanza per gli alunni del dirigente scolastico;

CONSTATA la pulizia di tutti gli ambienti scolastici da parte del DSGA;

Visto il Piano delle attività proposto dalla DSGA prot. n. 990 II.10 del 12.03.2020

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 992 del 10 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;

ACQUISITA la disponibilità del lavoro agile da parte del personale amministrativo;

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;

CONSIDERATA l'impossibilità per i cittadini di recarsi presso gli uffici dell'Istituto;

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 11 marzo 2020;

DETERMINA

Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 gli **uffici amministrativi** dell'istituto Comprensivo *Nettuno III* 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. Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili saranno individuate dal dirigente scolastico, volta per volta, previa comunicazione che, salvo urgenze, avverrà entro le 24 ore precedenti la convocazione e, per espletare le quali i dipendenti garantiranno la reperibilità.

Tanto in considerazione che

- 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 sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo 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 sono svolte in lavoro agile
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Il **Dirigente scolastico** attuerà modalità di lavoro flessibile, da remoto, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità 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, se non impegnato nella turnazione disposta per una unità giornaliera in caso di chiamata, 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. Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo una turnazione che tenga conto delle condizioni di salute, cura dei figli, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio. Il piano straordinario delle attività è disponibile al sito web d'istituto.

Le **attività didattiche** continueranno in modalità a distanza.

I servizi erogabili solo in presenza agli **utenti**, qualora indifferibili, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla peo/pec d'istituto. Eventuali esigenze sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1 Rapporti interistituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail mic8d2002@istruzione.it

rmic8d2002@pec.istruzione.it

marco.dimaro@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail silvia.marchegiani@istruzione.it

Tutto il personale impegnato in modalità agile, espletati gli atti di cui agli allegati alla circolare 993/U del 10/03/2020 compilerà i report predisposti a tal fine e disponibili sul sito web d'istituto per la trasmissione via mail. L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica mic8d2002@istruzione.it.

Dalle ore 08.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì, e per la sola durata del periodo dell'emergenza Covid 19, sarà possibile contattare l'Istituto scolastico al numero telefonico 3917456367, utenza a cui risponde il dirigente scolastico.

Per consultazioni cartacee, presidio dell'edificio scolastico e altre incombenze, il Dirigente scolastico e/o la DSGA si riservano la possibilità di frequenti accessi dei rispettivi uffici nei giorni delle attività di lavoro agile.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://www.icnettunotre.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

Dr. Marco Di Maro