



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani"

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it URL: www.icpagani.edu.it



Prot. n. 2547 /C23b

Monterubbiano, 3 aprile 2020

AL DSGA
Al personale ATA
Ai docenti
Alla RSU
Al RSP
Al medico competente
Al RLS

*All'Albo di Istituto
Al sito web di Istituto
dell'I.C. "Vincenzo Pagani"*

OGGETTO: PROSECUZIONE FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA "VINCENZOPAGANI" DI MONTERUBBIANO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la determina 2326/C23b del 19 marzo 2020 con la quale si disponeva il funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo "Vincenzo Pagani" di Monterubbiano 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- 16,00 per il periodo dal 20 marzo al 3 Aprile 2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 aprile 2020 con il quale, considerati l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, è stata prorogata al 13 aprile 2020 l'efficacia delle disposizioni dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 8, 9,11 e 22 marzo 2020, dell'Ordinanza del Ministro della Salute 20 marzo 2020 e delle disposizioni ancora vigenti al 3 aprile dell'Ordinanza adottata dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;

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 dal 6 marzo al 3 aprile 2020 non hanno richiesto la presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

CONSIDERATO che la delibera n. 38/2019-2020 del Consiglio di Istituto del 12 marzo 2020 che prevedeva la chiusura degli uffici di segreteria nella giornata del sabato fino al 03/04/2020 al fine di ridurre l'affluenza di personale negli uffici amministrativi, non ha motivo di essere prorogata vista l'attuale situazione di lavoro agile generalizzato;

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

NON RAVVISANDO l'esigenza di modificare le disposizioni precedentemente impartite con la richiamata determina 2326/C23b del 19 marzo 2020, se non per quanto concerne la distribuzione dell'orario di lavoro della segreteria su sei giorni, dal lunedì al sabato;

DISPONE

La prosecuzione del funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo “Vincenzo Pagani” di Monterubbiano in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal 4 aprile 2020 fino al 13 aprile 2020 o ad altra data definita da successive disposizioni di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con le modalità di seguito illustrate.

Dal 04 aprile al 13 aprile 2020, o ad altra data definita da successive disposizioni di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri, gli uffici amministrativi dell'istituto “Vincenzo Pagani” di Monterubbiano funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo (e tecnico) corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00. Eventuali necessità del personale amministrativo di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte ad altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere autorizzate dalla scrivente per il tramite della D.S.G.A. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo 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 che saranno impartite.

Il Dirigente scolastico, a presidio dell'istituzione scolastica, in funzione del proprio ruolo di coordinamento, garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità improrogabili ed espletabili solo in presenza 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 cui manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, art. 87 comma 3, che recita: *“Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3. ”*, resterà a disposizione per le eventuali e straordinarie necessità di apertura dei locali scolastici, e, non essendo impegnato nella turnazione, nel periodo dal 04 aprile al 13 aprile 2020 sarà esentato dal servizio, con obbligo di reperibilità in tutti i giorni lavorativi, a mezzo telefono (fisso e/o cellulare) e/o a mezzo di posta elettronica, solo dopo aver fruito degli istituti contrattuali previsti dal citato Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, art. 87 comma. 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

Firmato digitalmente da ANNARITA BREGLIOZZI

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

fini giuridici ed economici. Ciò premesso, si precisa che, nei giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche in presenza, si potrà prevedere la ripresa della prestazione del servizio presso i plessi, per provvedere nuovamente alle operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali. Di ciò verrà data successiva comunicazione.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata solo a casi straordinari preventivamente autorizzati e alla sola misura necessaria a garantire le attività indifferibili effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.). L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari ed improcrastinabili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, consegna device/materiali per la didattica a distanza...), saranno espletati su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a: APIC82200L@istruzione.it, o telefonicamente, al numero +393791841205.

Se la richiesta verrà ritenuta coerente con quanto detto sopra, verranno consentiti gli accessi, solo su appuntamento, adeguatamente scaglionati, e consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per tutti gli altri servizi, espletabili a distanza, l'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica APIC82200L@istruzione.it, posta elettronica certificata APIC82200L@pec.istruzione.it e dalle ore 08,00 alle ore 14,00 al numero telefonico +393791841205.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi, dal lunedì al sabato, dalle ore 08: alle ore 14:00 sono:

- 1) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Ufficio dirigenza, e-mail APIC82200L@istruzione.it, numero telefonico +393791841205
(per appuntamento)
- 2) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail APIC82200L@istruzione.it numero telefonico +393791839266
- 3) Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo, e-mail APIC82200L@istruzione.it numero telefonico +393791841128
- 4) Gestione alunni/didattica
Assistente amministrativo, e-mail APIC82200L@istruzione.it, numero telefonico +393791841205

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.icpagani.edu.it

Firmato digitalmente da ANNARITA BREGLIOZZI

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

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.

Si dispone la pubblicazione del presente provvedimento:

- All'albo di istituto nella Sezione: “Comunicati” (Categorie: “Albo sindacale”, a titolo di informativa alla R.S.U. di Istituto e “Personale ATA” con effetto di notifica massiva)
- Sul sito web nella Sezione: “Amministrazione trasparente” (categoria: “Provvedimenti”/sottocategoria: “Provvedimenti dirigenti-amministrativi”) del sito web istituzionale (www.icpagani.edu.it) a soli fini di trasparenza amministrativa.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, c. 7 del D.P.R. 08/3/1999, n. 275 e s.m.i., avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annarita Bregliozi

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la
firma autografa.*