



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO**  
**Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado**  
**53040 CETONA (SI)**

Via Martiri Della Libertà n. 4

Tel. 0578/269430 - Fax. 0578/238054 - C.F. 81004340527

Indirizzo e-mail [SIIC813007@istruzione.it](mailto:SIIC813007@istruzione.it) [SIIC813007@pec.istruzione.it](mailto:SIIC813007@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [www.cetona.scuolevaldichiana.org](http://www.cetona.scuolevaldichiana.org)



Cetona, 18 marzo 2020

AI DSGA  
Agli assistenti amministrativi  
Ai collaboratori scolastici  
Al personale docente  
A studenti e famiglie  
Alla RSU  
All'albo  
Agli atti dell'Istituto

**OGGETTO: MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TRAMITE LAVORO AGILE.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** i DPCM, attuativi del **DL n. 6/2020**, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

**VISTE** le disposizioni del **DPCM 9 marzo 2020** efficace, salve diverse previsioni contenute nelle singole misure, fino al **3 aprile 2020**;

**VISTA** la nota **MI prot. 279 dell'8 marzo 2020**, avente ad oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";

**VISTA** la nota **MI prot. 323 del 10 marzo 2020** avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative" che limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146;

**VISTA** la stessa nota **MI prot. 323 del 10 marzo 2020**, con la quale si dispone che "solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.)";

**VISTO** il **DPCM 11 marzo 2020**, art. 1 comma 6, il quale dispone che "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. 2/2020** del Ministro della Pubblica Amministrazione 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;

**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, assicurano sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 – **il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**", limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività;

**VISTO** il **DECRETO-LEGGE del 17 marzo 2020, N. 18** "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che adotta misure straordinarie in materia di lavoro agile, **limitando la presenza del personale negli uffici alle sole attività indifferibili** (art.87, comma1, lettera a);

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla propria determinazione **prot.n.1383 del 13 marzo 2020**, con la quale era stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale amministrativo ed ausiliario in periodo precedente alla pubblicazione del **DECRETO-LEGGE del 17 marzo 2020, n.18**;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa ed 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 ed ausiliario nei locali dell'Istituto, in quanto gli assistenti amministrativi hanno presentato richiesta di lavoro agile ed i docenti non si recano nei plessi per attività di didattica a distanza;

**CONSTATATA** l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici nelle settimane precedenti;

**VERIFICATO** che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, e che le stesse, in caso si verificassero, possono essere rese su appuntamento e per acquisita disponibilità del personale amministrativo che le presta;

**ACQUISITO** parere favorevole da parte delle RSU consultate in merito

## **DETERMINA**

l'adozione delle misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale della istituzione scolastica e l'adozione di forme di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica:

### **Art.**

Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Cetona funzioneranno in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con orario di lavoro settimanale di 36 ore, dalle 8.00 alle 14.00 e chiusura del sabato (delibera CdI del 26/09/2020);

### **Art.2**

Il personale amministrativo manterrà contatti con il Dirigente scolastico per comunicazioni essenziali al funzionamento dell'istituzione scolastica, segnalando eventuali urgenze.

Gli uffici di segreteria, chiusi in presenza al pubblico, potranno essere contattati dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00, tramite mail, agli indirizzi di posta elettronica dell'istituto, mentre le richieste

telefoniche saranno gestite presso il proprio domicilio dal DSGA solo per casi di reale necessità. Saranno assicurate da parte degli assistenti amministrativi e del DSGA prestazioni in presenza solo se indifferibili e previo appuntamento.

Tutto il personale amministrativo, ausiliario, docente garantirà la reperibilità telefonica e telematica.

Tutto il personale scolastico, sia docente che ATA, è tenuto a consultare il sito web dell'Istituto per informazioni relative all'evolversi della situazione, anche in merito al protrarsi o meno del periodo di sospensione delle attività. Dello stesso mezzo si avvarranno studenti e famiglie.

**Art.**

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, non dovrà recarsi in sede, ma resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA, secondo le necessità e le prestazioni indifferibili in presenza di cui sopra (art.2).

**Art.**

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato nel modo seguente:

contatto mail: [siic813007@istruzione.it](mailto:siic813007@istruzione.it)

contatto mail PEC: [siic813007@pec.istruzione.it](mailto:siic813007@pec.istruzione.it)

contatto telefonico solo per urgenze: 0578/226360

**Art.5**

Gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori sono assolti in via telematica, ricorrendo alla documentazione disponibile sul [sito dell'Inail](#).

**Per gli obblighi di informativa in merito a Privacy e Security il personale si atterrà a quanto disposto da normativa visionabile sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Pubblica Amministrazione**

**Art.6**

La presente disposizione decorre da Giovedì 19 marzo 2020 ed ha validità per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche disposto, da normativa ad oggi in vigore, fino al 3 aprile 2020.

Fatte salve diverse disposizioni, essa è da intendersi rinnovata per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche nel caso di proroga delle stesse.

**Art.7**

Il presente atto è pubblicato all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto.

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA*

*(Dott.ssa Giuseppina Cerone)*

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 12/02/1993 n.39