



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
"GIOVANNI BOVIO"
VIALE C. COLOMBO, 202 – 71121 FOGGIA**



Tel. e Fax 0881/634000
<http://www.bovionlinefoggia.edu.it>

C.M. FGMM00400C
fgmm00400c@istruzione.it

C.F. 80030660718

Codice Univoco UF4537
fgmm00400c@pec.istruzione.it



Prot.: 1185/IV.8

Foggia, 20/03/2020

Circ. n. 44

Al DSGA
Al personale ATA
Al personale Docente
Ai Genitori
All'Albo
Alla RSU

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica 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, e segg. disposizioni;

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";

VISTA la nota del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, n. 392 del 18-03-2020 con oggetto: "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche";

CONSIDERATO il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, salvo individuazione di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, così come previsto dal DPCM del 16 marzo 2020 di cui è data notizia attraverso il sito del Ministero dell'Istruzione (<https://www.miur.gov.it/web/guest/-/coronavirus-azzolina-via-libera-a-ulteriori-misure-per-il-lavoro-agile-scuole-aperte-solo-in-caso-di-attivita-indifferibili>);

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla circolare n.43 prot. n. 1164/IV.8 del 16/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA;

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;

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;

CONSIDERATO che, nel caso si manifestino esigenze di presenza nell'Istituto attualmente imprevedibili, sarà possibile provvedere ad una interruzione del lavoro agile per il contingente minimo di personale indispensabile a soddisfare l'esigenza;

ACQUISITE le richieste di disponibilità ad effettuare il lavoro agile presso il proprio domicilio da parte degli assistenti amministrativi;

SENTITO il DSGA ed in accordo con lo stesso;

VISTO l'art. 25 del D.leg.vo 30/03/2001, n.165 che affida ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;

DETERMINA

dalla data di pubblicazione della presente, sino a nuove disposizioni normative, gli uffici amministrativi 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 corrispondente a 36 ore settimanali.

Il Dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità al numero di telefonia mobile in possesso di codesta Amministrazione e/o attraverso la propria posta elettronica istituzionale, flessibilmente nella fascia oraria giornaliera 8,30 - 17,30 e, laddove necessaria, la presenza in sede 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 Dirigente Scolastico o dal DSGA e sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso le caselle di posta elettronica presenti sul sito web dell'Istituto. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

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
prof. Pasquale Palmisano**

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme correlate