

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**Piazza Roma, n. 1**

**12040 GOVONE CN**

**C.F. 90033060048**

**Tel. 0173616230 – Fax 0173636919**

**e-mail: [cnic82300g@istruzione.it](mailto:cnic82300g@istruzione.it) pec: [cnic82300g@pec.istruzione.it](mailto:cnic82300g@pec.istruzione.it)**

**codice univoco per la fatturazione elettronica UFGLBX**

Prot. digitale

Priocca,05/06/2020

**Al personale dell'IC di Govone**

**All'U.S.T. di Cuneo**

**All'Albo**

**Atti**

**OGGETTO: Apertura uffici di segreteria e funzionamento modalità lavoro agile a decorrere dall'8 giugno 2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente per oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**Vista** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della P.I. 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 DL 23/02/2020, 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 al 03 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio 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;

**Visto** il DPCM 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 DL n. 165/2001;

**Visto** l'art. 87 comma 3 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 "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."

**Visto** il D.P.C.M. del 22 marzo recante ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale;

**Visto** il D.P.C.M. emanato in data 10 aprile 2020;

**Visto** il D.P.C.M. del 26 aprile 2020;

**Vista** la nota del Ministero del 1° maggio con cui si sottolinea che l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisce modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni; pertanto la presenza del personale nei luoghi di lavoro deve essere limitata alle sole attività indifferibili che non possono essere svolte in modalità agile;

**Visto** il D.P.C.M. del 4 maggio 2020;

## **DETERMINA**

a decorrere **dall' 8 giugno** la riapertura dell'ufficio di segreteria dell'I.C. di Govone, dal lunedì al giovedì, con la presenza di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Collaboratore Scolastico, con orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il personale scolastico in turno, sarà posto nelle condizioni di sicurezza previste dai protocolli d'intesa tra il Ministro per la pubblica amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19".

L'attività lavorativa il venerdì verrà svolta in smart working da tutto il personale dell'ufficio.

N. 1 Assistente Amministrativa fruisce del congedo parentale (art. 25 art. 1 DL n. 18 del 17 marzo 2020) fino al 12 giugno 2020; a decorrere dal 15 giugno e fino al 30 giugno ha presentato richiesta di ferie.

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di presenza nei giorni dal lunedì, al giovedì e smart working il venerdì, garantendo la sua costante disponibilità e reperibilità ed assicurando 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 DSGA attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità ed assicurando la piena funzionalità dell'attività amministrativa dell'ufficio, in coordinamento con la Dirigente Scolastica, con la quale collaborerà in modo continuo.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323 e del DL 18 marzo 2020, n. 18, ha fruito delle ferie relative all'a.s. 2018/19 e pertanto, se non in turno, sarà esentato dall'obbligo del servizio.

Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, del Codice Civile, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Gli uffici di segreteria riapriranno al pubblico a decorrere **dal 15 giugno 2020** con orario di ricevimento dalle ore 10,00 alle ore 12,00, previo appuntamento telefonico (0173616230).

Rimane confermato che il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, mascherina, guanti, lavaggio accurato delle mani con soluzione alcolica ecc.); tali misure dovranno anche essere adottate da tutti gli utenti che accederanno agli uffici di segreteria.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso le caselle di posta elettronica:

[cnic82300g@istruzione.it](mailto:cnic82300g@istruzione.it)

[cnic82300g@pec.istruzione.it](mailto:cnic82300g@pec.istruzione.it)

o telefonicamente al n. 0173616230

Ulteriori informazioni saranno pubblicate tempestivamente sul sito web della scuola <https://icgovone.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  
Gabriella Benzi