

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE

Prot. digitale

Priocca, 23.03.2020

Al personale ATA dell'IC di Govone

All'Albo

Atti

OGGETTO: Funzionamento modalità lavoro agile uffici dell'IC di Govone

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 il DL n. 18 del 17 marzo 2020 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, i lavoratori e imprese connesse all'emergenza da COVID-19", art. 87;

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;

Vista la propria determina prot. n. 1507 del 20 marzo 2020;

DETERMINA

dal 23 marzo e fino all'entrata in vigore di un nuovo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- n. 5 assistenti amministrative svolgeranno la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e seguenti della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 15,12. Il suddetto personale dovrà giornalmente rendicontare alla sottoscritta e al DSGA l'attività svolta.
- n. 1 Assistente Amministrativa fruirà del congedo parentale (art. 25 art. 1 DL n. 18 del 17 marzo 2020) nei seguenti giorni: 23 marzo, 27 marzo, 30 marzo e 3 aprile 2020

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile garantendo la sua costante disponibilità e reperibilità e 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.

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la sottoscritta che disporrà l'apertura straordinaria dei locali.

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, solo dopo aver fruito delle ferie relative all'a.s. 2018/19 e delle ore di straordinario maturate fino al 29 febbraio 2020. 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.

Il personale deve comunque garantire la reperibilità secondo la turnazione prestabilita.

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

cnic82300g@istruzione.it

cnic82300g@pec.istruzione.it

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Tipologia di lavoro
Bergese Adriana	Area alunni, organici, gestione password piattaforma Regel
Danusso Angela (26 ore)	Area personale: assenze, contratti, ricostruzioni carriera, pensioni, decreti, graduatorie, gestione inventario e facile consumo
Gaglioti Valentina	Area contabilità: predisposizione documentazione Conto Consuntivo, liquidazione fatture, predisposizione determine, controllo documentazione fornitori
Pena Loredana	Area personale: assenze, contratti, ricostruzioni carriera, pensioni, decreti, graduatorie, gestione inventario e facile consumo
Scrive Biagia	Gestione posta in entrata ed uscita, protocollazione dei documenti