



**I. C. MATER DOMINI**  
**C.F. 80001860792 C.M. CZIC85800N**

SEGR2 - SEGRETERIA

Prot. 0001649/U del 18/03/2020 12:31:17



Istituto Comprensivo  
MATER DOMINI



Al Personale dell'IC Mater Domini  
Alle famiglie degli Alunni  
E,p.c. All' USR Calabria  
All' ATP Catanzaro  
Al Comune di Catanzaro  
Alla RSU  
Al RLS  
Alle OOSS Provinciali  
FLC CGIL- CISL- UIL RUA  
GILDA- SNALS  
All'Albo  
Al sito web

Oggetto: Disposizioni sull'organizzazione dell'ufficio di segreteria – ex DPCM 11 marzo 2020 e DL n. 18 del 17 marzo 2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

**CONSIDERATE** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e lo stato di pandemia dichiarato dall'OMS;

**VISTO** il DPCM n. 6 del 23/02/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione pubblica ""Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

**VISTO** il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

**VISTA** la Direttiva n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici;*

**VISTO** il combinato disposto dall'art.1, lettera h del DPCM 8/03/2020 con gli artt.1 e 2 del DPCM 9/03/2020, che ha esteso il periodo di sospensione delle attività didattiche nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative su tutto il territorio nazionale fino al 3/03/2020;



**VISTO** l'art. 87 comma 1 del DL 18/2020 nel quale si stabilisce che *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (...)”*.

**VISTO** l'art. 87 comma 1, lettera a del DL 18/2020 nel quale si stabilisce che si limita *“la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”*.

**VALUTATA** la necessità di garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa e i servizi a sostegno della didattica e delle famiglie erogati dall'ufficio di segreteria dell'I.C. Mater Domini, anche a garanzia del diritto allo studio degli alunni assicurato attraverso la didattica a distanza;

**TENUTO CONTO** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

**CONSIDERATA** l'urgenza di attuare nel presente Istituto la modalità di lavoro agile, in attuazione della normativa in premessa;

#### **DISPONE**

- ❖ **Dal 19 marzo al 3 aprile 2020**, salvo eventuali proroghe, il regolare funzionamento degli uffici - prevalentemente ed in via ordinaria- avverrà mediante lavoro agile ed attività telematica. Le mansioni da svolgere in modalità di lavoro agile sono determinate dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, tra quelle previste dal piano annuale delle attività 2019/2020. L'impegno di lavoro del DSGA e degli assistenti amministrativi corrisponderà, come da contratto, a 36 ore settimanali. La presenza del personale nell'ufficio di segreteria nella sede centrale dell'Istituto sarà limitata a due giorni a settimana (lunedì 23 e 30 marzo - giovedì 26 marzo e 2 aprile) dalle ore 9.00 alle ore 12.00, attraverso opportuna turnazione predisposta dal DSGA, allo scopo di garantire lo svolgimento di attività indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. Il lavoro agile andrà settimanalmente rendicontato dal personale di segreteria attraverso la compilazione di un report.
- ❖ I collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è praticabile attraverso lavoro agile, ex la Nota n. 323 del MI, resteranno a disposizione per eventuali necessità di apertura dei locali secondo la turnazione predisposta dal DSGA. I collaboratori scolastici non impegnati nella turnazione, dal 19 marzo al 3 aprile, fruiranno prioritariamente delle ferie da consumare entro il 30 aprile ex CCNL, saranno poi esenti dall'obbligo di servizio, in riferimento alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2 del Codice Civile.



Istituto Comprensivo  
MATER DOMINI



- ❖ Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e la sua presenza in caso di indifferibili necessità che si dovessero presentare. Assicurerà i rapporti interistituzionali e la piena funzionalità amministrativa, coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante; garantirà, inoltre, la fruizione della didattica a distanza.
- ❖ La presenza del personale presso la sede centrale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- ❖ Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni agli indirizzi mail: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it). Per comunicazioni riguardanti l'uso del registro elettronico, le richieste di informazioni e/o la segnalazione di problemi vanno inoltrate all'indirizzo e-mail dell'assistente amministrativo Antonio Scalise [antonio.scalise.127@istruzione.it](mailto:antonio.scalise.127@istruzione.it). Il ricevimento del pubblico sarà limitato ai soli casi di effettiva necessità, previo appuntamento da richiedere tramite e-mail. Le mail saranno visionate quotidianamente dal personale amministrativo e dal dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosetta FALBO

firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93