



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO CORTONA 1

Via di Murata- Camucia – 52044 CORTONA (AR)

Tel. 0575/ 603385 – fax 630506 e-mail aric842003@istruzione.it – aric842003@pec.istruzione.it

Codice fiscale 92082420511 – sito web: iccortona1.edu.it

Prot. n. 1448/1.4.a

Cortona, 18 marzo 2020

- All'Albo on line
- Alla sez. Amministrazione Trasparente
- All'UST - Arezzo
- Al sito web

**Oggetto:** attivazione del lavoro agile per il Dirigente Scolastico e il Personale Amministrativo ed esenzione dall'obbligo del servizio per il Personale Collaboratore Scolastico - DPCM 11 marzo 2020, note MI prot. 279 dell'8/03/2020 e prot. 323 del 10/03/2020 e D.L.17 marzo 2020 n.18- integrazioni e modificazioni precedenti determine.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**-VISTA** la sospensione delle attività didattiche in presenza prevista dal DPCM del 4 Marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per l'emergenza sanitaria Coronavirus dichiarata per sei mesi dal Consiglio dei Ministri con delibera del 31.01.2020;

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

**-CONSIDERATA** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**-VISTE** la nota MI prot. 279 dell'8/03/2020 e la nota MI prot. 323 del 10/03/2020 che, a riguardo, fanno riferimento alla più ampia concessione del lavoro agile;

**-VISTI** i DPCM 9 e 11 marzo 2020,

**-VISTA** la Direttiva n.1 e 2020 F.P. e n.2 PCM 2020

**-VISTO** il D.L. 17 marzo 2020 n. 18 ed in particolare l'art.87 commi 1,2 e 3

**-CONSIDERATA** pertanto la necessità di disporre che gli Uffici di Segreteria funzionino secondo il modello del lavoro agile in quanto tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa deve essere considerata quella ordinaria fino al termine dello stato di emergenza;

**-VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche e integrazioni alle precedenti determinate aventi ad oggetto la riorganizzazione del servizio a seguito dell'emergenza dal diffondersi del Covid 19;

**-VERIFICATO** che le attività funzionali alla gestione amministrativa e al supporto delle iniziative di didattica a distanza sono state espletate e non richiedono la necessità di presenza fisica costante del personale amministrativo all'interno degli uffici di segreteria;

**-VERIFICATO** che ciascun Assistente Amministrativo è in possesso, presso il proprio domicilio, di strumenti e supporti informatici idonei e tali da garantire adeguati margini di affidabilità e sicurezza nell'espletamento della prestazione lavorativa da remoto e che nessuno di loro necessita della fornitura e della dotazione di ulteriori apparati;

## **DETERMINA**

A far data dal 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità lavoro agile dal lunedì al venerdì e in modalità mista lavoro agile/presenza il martedì ed il giovedì.

Il Dirigente Scolastico attuerà la modalità del lavoro agile garantendo la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione Scolastica assicurando la piena funzionalità dell'Istituto a sostegno e supporto degli interventi di Didattica a Distanza e dell'attività amministrativa del DSGA.

Il personale Amministrativo, a seguito della presente determina, esauriti i rispettivi periodi di ferie maturate al 30 aprile A.S.2018/2019 e la quota recuperi concordata pari al 30%, effettuerà il lavoro a distanza, garantendo reperibilità telefonica per tutta la durata della prestazione lavorativa erogata da remoto.

**L'ufficio di segreteria funzionerà con modalità in presenza, ma non con apertura al pubblico, nei soli giorni del *martedì e del giovedì*, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per il solo disbrigo delle pratiche urgenti ed indifferibili**, secondo le indicazioni, il calendario e lo scadenario all'uopo predisposto dal DSGA, che prevederà l'impegno in presenza secondo turnazione del solo personale non ricadente nelle categorie a rischio contagio come individuato dalla normativa in premessa citata.

Il personale Amministrativo provvederà da remoto ad espletare le pratiche relative alle proprie mansioni e compiti, così come individuate dalle scelte organizzative operate dal DSGA e declinate nel piano annuale delle attività del personale ATA, ove compatibili con la modalità da remoto, e collaborerà allo svolgimento delle pratiche urgenti ed indifferibili da svolgersi in presenza, così come individuate dal DSGA, con il personale di volta in volta impegnato in ufficio.

Il DSGA coordinerà il funzionamento degli uffici e l'espletamento delle pratiche, sia allorquando la prestazione verrà espletata da remoto, sia allorquando sarà effettuata in modalità mista remoto/presenza.

***Gli uffici di segreteria potranno essere contattati esclusivamente all'utenza telefonica n. 0575.603751 e all'indirizzo e. mail aric842003@istruzione.it***

**Sarà comunque garantita la piena e tempestiva funzionalità del sito web dell'Istituto.**

Il personale Collaboratore Scolastico resterà a disposizione per le necessità di apertura individuate dal DSGA anche avuto riguardo alla sanificazione periodica del plesso ospitante gli uffici di segreteria, e sarà esentato dall'obbligo del servizio all'esito della fruizione delle ferie pregresse maturate al 30.04.2020 A.S.2018/19 e del 30% delle ore di recupero maturate. In tali operazioni non saranno impiegati i Collaboratori ricadenti nelle categorie a rischio contagio così come individuate nella normativa indicata in premessa.

Resta fermo il diritto, in capo a tutto il personale ATA, di fruire degli istituti normativi, contrattuali, assistenziali e previdenziali quali, a titolo esemplificativo, assenze per malattia, permessi ex legge 104/92.

Il Dirigente Scolastico

F.to Alfonso Noto

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. lgs. n. 39/1993)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: D.S.G.A.: Laura Aretini  
PRATICA TRATTATA DA: A.A.: Virgilia Gallorini

C:\Users\Utente\Desktop\determina+LAVORO+AGILE+DEFINITIVA (1).docx