



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - email: veic85600q@istruzione.it - Cod. fisc. 90159650275 - Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.edu.it

Codice fatturazione elettronica UFBP1E – Codice IPA istsc_veic85600q – Codice AOO : AOOICSGG

Mirano, 22 marzo 2020

Al personale tutto
Alle famiglie
All'Usr Veneto
All'UST di Venezia
Al Comune di Mirano
Al sito web
All'Albo on line

Oggetto: Funzionamento uffici dell'Istituzione Scolastica I.C. "G.GABRIELI" dal 23 marzo al 3 aprile 2020- a integrazione del Prot. n. 1853 del 19 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia 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, 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 e il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 contenente Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e n. 392 del 18 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;

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*";

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n.165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche ad ogni precedente provvedimento di questa amministrazione con il quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del DL n. 18 del 17 marzo 2020 che hanno limitato gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuato la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

VERIFICATO che le attività ordinarie 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 costante del personale amministrativo nei locali dell'Istituto;

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro urgente certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture oltre a situazioni urgenti ed imprevedibili che possono determinarsi;

DETERMINA

dal 23 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "G. GABRIELI" di Mirano (VE) funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017,

dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7.30-14.42.

Il Dirigente scolastico, garantisce la propria reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione Scolastica a supporto della didattica a distanza, la piena funzionalità dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, il costante contatto con le autorità e gli EE.LL. e garantirà il costante contatto con le famiglie degli alunni.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi delle note del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323 e 18 marzo n. 392, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 23 marzo al 3 aprile 2020, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- la presenza del personale presso le sedi di servizio sia 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.);
- tutto il personale impegnato in modalità agile compili i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera per una rendicontazione settimanale all'amministrazione.

Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni di posta elettronica.

Gli uffici e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Posta istituzionale veic85600q@istruzione.it;
2. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio:
Dirigente scolastico, e-mail dirigente@icgabrieli.it;
3. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga@icgabrieli.it;
4. Gestione del personale docente e ATA:
Assistente amministrativo, e-mail personale@icgabrieli.it;
5. Gestione didattica:
Assistente amministrativo, e-mail didattica@icgabrieli.it;

o attraverso i numeri, fisso 041431407 o mobile 3313037855, attivi dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 12. Si raccomanda di riservare il telefono alle urgenze e alle richieste che non possono essere avanzate per posta elettronica.

I servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento da richiedere tramite i suddetti indirizzi di posta elettronica.

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 presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Del Monte
(F.to digitalmente)