



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 6 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com
cnic82200q@pec.istruzione.it
www.iccanale.edu.it

Prot. digitale

Canale, 17 luglio 2020

Al personale ATA dell'IC di Canale

All'U.S.T. di Cuneo

All'Albo

Atti

OGGETTO: Apertura uffici di segreteria e funzionamento modalità lavoro agile a decorrere dal 20 luglio 2020 e fino al 29 luglio 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 epidemica 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 epidemica 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 **dal 20 luglio 2020** l'apertura dell'ufficio di segreteria dell'I.C. di Canale, dal lunedì al giovedì, con la presenza di n. 2/3 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici, con orario dalle ore 8,00 alle ore 13,30.

Il giorno 30 luglio 2020 gli uffici saranno chiusi per la festività del S. Patrono.

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 nel giorno di venerdì verrà svolta in smart working da tutto il personale dell'ufficio di segreteria.

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di presenza e smart working a seconda delle necessità, 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 presenza e 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.

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.)-

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

comprensivo.canale@mail.com
cnic82200q@pec.istruzione.it

o telefonicamente al n. 0173979115

Ulteriori informazioni saranno pubblicate tempestivamente sul sito web della scuola <https://iccanale.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
Maria Luisa Rivetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa