



UNI-EN-ISO 9004:2009

### I.C. 3 "Karol Wojtyła"

via Salvemini - 80022 Arzano –Napoli -

☎ 0817311069 Fax: 08119562349

✉ [NAIC8FS008@istruzione.it](mailto:NAIC8FS008@istruzione.it) - [www.ic3karolwojtyla.gov.it](http://www.ic3karolwojtyla.gov.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "3 - KAROL WOJTYLA"-ARZANO  
Prot. 0001055 del 23/03/2020  
02-05 (Uscita)

## Oggetto: **FUNZIONAMENTO E MODALITA' LAVORO UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.C. 3 Karol Wojtyla di Arzano (NA) dal 24.03.2020**

### 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, e 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;

**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”;*

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 1034 del 17.03.2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA a seguito della pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020; che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale, limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono necessariamente né quotidianamente la presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

**NON RAVVISANDO** l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

## **DETERMINA**

Dal 24 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo 3 Karol Wojtyla di Arzano (NA) funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante 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 e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 25 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito *“degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”*. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [naic8fs008@istruzione.it](mailto:naic8fs008@istruzione.it) e la casella di posta elettronica certificata [naic8fs008@pec.istruzione.it](mailto:naic8fs008@pec.istruzione.it). Inoltre si indicano i seguenti contatti degli assistenti amministrativi per aree di competenza:

**- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [maria.maisto.176@istruzione.it](mailto:maria.maisto.176@istruzione.it)

Assistente amministrativo Montuori Ottavio [ottavio.montuori.130@istruzione.it](mailto:ottavio.montuori.130@istruzione.it)

**- Gestione del personale docente**

Assistente amministrativo Amore Filadora, e-mail

[filadora.amore.731@istruzione.it](mailto:filadora.amore.731@istruzione.it)

Assistente Amministrativo Oliva Assunta, e-mail

[assunta.oliva.201@istruzione.it](mailto:assunta.oliva.201@istruzione.it)

**- Gestione del personale ATA – Gestione Assenze ed Affari Generali**

Assistente amministrativo De Rosa Virginia, e-mail [virginia.derosa.583@istruzione.it](mailto:virginia.derosa.583@istruzione.it)

**-Gestione alunni - Area didattica**

Assistente amministrativo, Bianco Maria Rosaria, e-mail [mariarosaria.bianco@istruzione.it](mailto:mariarosaria.bianco@istruzione.it)

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.ic3karolwojtyla.edu.it](http://www.ic3karolwojtyla.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

Prof.ssa Maria Vinci

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE