



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO
Infanzia – Primaria –Secondaria I° Grado
MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI
Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS
Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02
Sito: www.omnicomprensivomandatoriccio.edu.it Email: csic849003@istruzione.it PEC: csic849003@pec.istruzione.it

Mandatoriccio, 07/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL SITO WEB/ALBO
AGLI ATTI

Oggetto: PROPOSTA svolgimento servizi amministrativi a seguito misure DPCM 3/11/2020 –
Nota Miur del 05.11.2020 prot. 1990.

VISTO il DPCM 3 novembre 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», il quale, all'art. 5 cc. 3 e 4, prevede:

- “Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e l’effettività del servizio erogato (...). Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell’evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l’effettività del servizio erogato”;

VISTA la Nota Ministero Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020, avente all’oggetto “DPCM 3 novembre 2020”, il quale prevede che:

-“Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell’articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente

pubblico di “organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile” e che.

-“Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l’articolo 5, comma 5, che dispone: “le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell’orario di ingresso e di uscita del personale”“che detta istruzione sullo svolgimento dell’attività lavorativa del personale Assistente Amministrativo e collaboratore Scolastico”;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale, che stabilisce tra le altre cose che “il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l’accordo individuale di cui all’articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.” (art. 1 commi 1-2); che “le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell’evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con le qualità e l’effettività del servizio erogato” (art. 3 comma 3); che “nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario (...) il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile” (art. 4 comma 2); che “il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli (...) di luogo di lavoro” (art. 5 comma 1) e che “le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e restano in vigore fino al 31 dicembre 2020” (art. 8 comma 1), dunque anche alle istituzioni scolastiche;

PRESO ATTO che il DPCM 3 novembre 2020 ha individuato la Regione Calabria nella “zona rossa” prevedendo la DDI per gli alunni delle classi seconde e terze della scuola secondaria di I° grado;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

ATTESO che l’attività amministrativa può essere espletata anche a distanza, avendo l’istituzione scolastica provveduto alla dematerializzazione di molti servizi erogati ed essendo il personale in possesso delle strumentazioni necessarie per l’erogazione a distanza dei servizi;

CONSIDERATO che è necessario garantire il servizio degli uffici di segreteria,

PROPONE

Il regolare funzionamento degli uffici dell’istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche smart-working e procedure di lavoro agile, sino alla data del 3 dicembre 2020, periodo suscettibile di proroga qualora intervengano ulteriori disposizioni normative da parte del Governo.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l’articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

Sarà garantita l’assistenza a distanza.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata, oltre alla turnazione prevista, alle attività imprevedute ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

-Assistenti amministrativi rispetteranno la turnazione di cui al prospetto (all.1) e svolgeranno la propria attività di servizio secondo le modalità di lavoro agile per il periodo dal 09/11/2020 al 03/12/2020. Si propone la presenza di non più di 3 unità al giorno.

-I collaboratori scolastici continueranno a prestare servizio in presenza in considerazione dello svolgimento dell'attività didattica in tutti i plessi dell'Istituto.

Le attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono le seguenti:

- ricevimento della posta;
- supporto all'attività del DS e del DSGA;
- eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile
- consultazione documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
- scadenze amministrative non prorogate o prorogabili;
- appuntamenti indifferibili con l'utenza;
- tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile

Le attività di cui sopra si svolgeranno all'occorrenza.

***Il Direttore S.G.A.
Serafino Catalano***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c. 2, D.Lgs n. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO MANDATORICCIO

PROSPETTO TURNAZIONE PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO - smart working

PERIODO 09/11/2020 - 22/11/2020 - ORARIO 8,00 - 14,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	09-nov	10-nov	11-nov	12-nov	13-nov	14-nov	16-nov	17-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov
CAPALBO MARIA	S	LA	S	S	LA	S	LA	S	S	LA	LA	S
MAIORANO NICOLA	S	S	S	LA	S	S	LA	S	LA	S	LA	S
PALETTA TERESA ELISAB.	A	A	A	A	A	LA	S	LA	S	S	S	S
TORDO ROSA	LA	S	S	S	LA	S	S	LA	S	LA	S	S
TRIDICO ROSA	S	S	LA	S	S	LA	S	S	LA	S	LA	LA

N.B: IL PROSPETTO POTREBBE SUBIRE MODIFICHE IN CONSEGUENZA DI ASSENZE DEL PERSONALE NON PREVEDIBILI PER IL PERIODO DAL 23/11 AL 03/12/2020 VERRA' PREDISPOSTO ALTRO PROSPETTO

S= SERVIZIO

LA= LAVORO AGILE DA CASA

F= FERIE

A= ASSENTE



Il DSGA
Serafino Catalano

Mandatoriccio, 07/11/2020