LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: www.liceomegara.edu.it

Prot. 3613 Siracusa, 18/03/2020

Agli Atti
Al Sito Web
e p.c. Al personale ATA
Alla RSU
Alla RLS

Oggetto: **FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DEL LICEO MEGARA DI AUGUSTA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020, denominato"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie,lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare art 87;

VISTO il D.L. n. 6 del 23/02/2020, 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;

VISTO 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 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;

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 recita che **"***Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*";

PRESO ATTO — che "*Le amministrazioni, assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e che* "La previsione non prevede una soglia massima per il ricorso alle predette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificarne il ricorso come strumento ordinario";

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 la necessità della 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;

CONSIDERATA — l'urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico, salvo casi eccezionali, per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell'8 marzo 2020, si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;

DETERMINA

che dal 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi del LICEO Megara funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, pari a 6 ore giornaliere flessibili dal Lunedì al Sabato nella fascia oraria giornaliera 8,00 – 16,00.

Il Dirigente Scolastico adotterà le medesime modalità di lavoro, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili 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, con il personale Amministrativo ATA, con cui manterrà un contatto costante anche con la funzione applicativa di Google Drive scambio di materiale e buone prassi.

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 di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo al 3 aprile 2020, sarà esentato dall'obbligo del servizio, solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.
Gli Assistenti tecnici dopo aver effettuato la manutenzione dei laboratori loro assegnati e avendoli messi in sicurezza potranno usufruire delle ferie pregresse e saranno esentati dall'obbligo di servizio e comunque contattati nel caso in cui si ravvedi la necessità .
Il suddetto periodo di esenzione è 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.
Gli assistenti amministrativi al termine di ogni settimana invieranno rapporto al Dirigente Scolastico del lavoro svolto ,sottolineando anche le criticità. Gli assistenti tecnici qualora se ne ravvisa l'esigenza di sostituire o fornire pc ai docenti e/o alunni registreranno i nuovi dispositivi assegnati in un registro consegne e lo comunicheranno al Dirigente Scolastico.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:

- il numero telefonico 0931 521834 dalle ore.09,00alle ore 11,00 di tutti i giorni tranne il sabato
- il numero di cellulare 3477353989 è attivo il giovedi pomeriggio dalle ore 15,30 alle 17,30
- le caselle di posta elettronica : srpc070006@istruzione.it –srpc070006@pec.istruzione.it .

- Per le consegne postali è stato previsto l'ausilio di collaboratore scolastico quando se ne ravvede la estrema urgenza e necessità.

La seguente determina integra la circolare n382 del 16 Marzo prot 3340 che estende a tutti gli uffici amministrativi la modalità di lavoro agile.

Prof.Renato Santoro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993