



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" - Scuole Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° Gr.**  
 Via Santoianni - 83054 **SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV)** - C.M. AVIC87500G  
 C.F. 91010410644 - C.U. UFC7IX - Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 – Infanzia 0827 215213  
 WEBSITE: [www.icciscuoli.eu](http://www.icciscuoli.eu) - EMAIL: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it) – PEC: [avic87500g@pec.istruzione.it](mailto:avic87500g@pec.istruzione.it)

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEI L.	Telefax 0827/49120	email: <a href="mailto:scuolatorella@gmail.com">scuolatorella@gmail.com</a>
"L. DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827/41075 - 41228	email: <a href="mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com">scuolaguardialombardi@gmail.com</a>
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827/43041	email: <a href="mailto:scuolamedia.morra@gmail.com">scuolamedia.morra@gmail.com</a>
"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827/45025	email: <a href="mailto:scuolakennedyrocca@gmail.com">scuolakennedyrocca@gmail.com</a> email2: <a href="mailto:mediarocca1@gmail.com">mediarocca1@gmail.com</a>

**IC CRISCUOLI**  
**GIOVENTÙ LONGOBARDA**

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei Lombardi li 17/3/2020

Al direttore regionale USR  
 Al Primo Dirigente ATP Avellino  
 Al tutto il personale in servizio  
 Atti, sito Web, Albo.

Oggetto: *funzionamento in modalità lavoro agile degli uffici dell'istituzione scolastica e disposizioni organizzative circa la reperibilità dei c.s. per esigenze indifferibili.*

### 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 nazione 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 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"*,

**CONSIDERATO** che con avviso prot. 1120 del 9/3 2020 questo Istituto ha avviato la procedura per il lavoro agile ( *smart working* ) per il personale Ata e che con disposizione organizzativa. prot. n. 1122 del 9/3/2020 ha avviato l'utilizzo del contingente minimo dei c.s.,

**VISTO** il Decreto-legge n.17 del 16 Marzo 2020 “Cura Italia” recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19,

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alle proprie precedenti determinazioni con le quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA e dei CS,

**VISTA** la dichiarazione del DSGA assunta al protocollo dell'Istituto in data odierna col numero 1186 con la quale si dichiara che allo stato non si rilevano esigenze inderogabili tali da richiedere la permanenza fisica costante di unità del personale amministrativo e di collaboratori scolastici nella sede fisica dell'Istituto,

**VERIFICATO** che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte e 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 sistematici 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**

- 1) dal 18 marzo 2020 al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno **interamente in modalità lavoro agile** ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con tutti i dipendenti impiegati dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 14,00. Per i dipendenti amministrativi e per il DSGA la presente disposizione modifica interamente il piano di lavoro agile finora attuato di cui al prot. 1127 del 9/3/2020.

Il Dirigente scolastico **garantirà la presenza per eventuali necessità inderogabili connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica** e per il resto attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante. **N.B. Al termine del periodo di lavoro agile gli a.a. consegneranno al DSGA un report con riscontro giornaliero di quanto effettuato.**

- 2) 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 in reperibilità per le necessità di apertura dei locali scolastici secondo quanto individuato dal DSGA nella turnazione (ns prot.1137 n. del 9/3/2020), nel periodo dal 18 marzo 2020 al 3 aprile 2020, come già disposto dopo aver fruito delle ferie pregresse il restante periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, sarà equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
- 3) Eventuali spostamenti del personale amministrativo per consultare documenti o atti depositati nell'archivio scolastico vanno previamente concordati ed autorizzati dal Dirigente scolastico o dal DSGA, e saranno assegnati ai c.s. secondo il succitato prospetto di reperibilità ed agli a.a. secondo le specifiche competenze.

- 4) Eventuali spostamenti del personale dei c.s. in reperibilità per fini di servizio o per assolvere a richieste dell'utenza (es. recupero libri e materiale alunni) o per consultazione di materiale amministrativo vanno autorizzate previamente dal DSGA.
- 5) Nell'intento di limitare al minimo gli spostamenti di personale, i servizi amministrativi urgenti ed indifferibili sono garantiti attraverso l'attivazione del "servizio a richiesta telefonica e/o telematica da evadere nelle 24 ore successive", dalla data del presente atto e fino al 3 aprile 2020,
- 6) che al servizio di cui sopra siano addetti:
  - a) Affari generali e rapporti con il corpo docente/Ata: il D.S. prof. Nicola Trunfio e il DSGA Giovanni Trunfio mail: [presidenzacriscuoli@gmail.com](mailto:presidenzacriscuoli@gmail.com)  
**CELL. SOSTITUTIVO DEL CENTRALINO SCOLASTICO: 35155509498** (solo telefono NO whatsapp) dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal LUN AL SAB.
  - b) Gestione registro elettronico, coordinamento Didattica a distanza: ins. Giuseppe Salerno cell. 380 772 7873 email [peppo.sal@gmail.com](mailto:peppo.sal@gmail.com)
  - c) Segreteria alunni, Protocollo e rapporti con le famiglie: A.A. Raffaele Calvano cell. 349 6541758 email: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it)
  - d) Ufficio del personale: A.A. Pugliese Giuseppe cell.3204032722 email: [pinop1960@libero.it](mailto:pinop1960@libero.it)
  - e) Ufficio economico A.A. Zollo Filomena cell:3285506224 email: [filomena.zollo@istruzione.it](mailto:filomena.zollo@istruzione.it)

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Con successivi ed ulteriori atti saranno potranno essere implementati/modificati, i termini temporali ed i contenuti del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti ministeriali.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Nicola Trunfio**

*Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.  
Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*