



Istituto Comprensivo Statale "NASI"  
Via Pannunzio, 11 – 10024 Moncalieri (TO)  
C.F. 94064330015  
Tel. 011/6811822 - fax 011/0588396  
E-mail: [segreteria:toic887003@istruzione.it](mailto:segreteria:toic887003@istruzione.it)



Prot. n.1113/ 08.02

Moncalieri, 14/04/2020

**All'USR**

**All'ATP**

**A tutto il personale della scuola**

**Alle famiglie**

**Alle RSU**

**Al Sindaco Comune di Moncalieri**

**Albo**

## **DETERMINA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER IL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**Oggetto: PROSEGUIMENTO FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE  
UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IC. "NASI" DI MONCALIERI**

### **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 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle

sudette 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";

**VISTO** il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 904/07 dell'11/03/2020 nella quale si disponeva di contingentare l'impiego del personale ATA;

**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,

**VERIFICATO** che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolve dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;

**VERIFICATO** che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, ovvero che le stesse possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta;

**RITENUTO** necessario adottare provvedimenti per il contenimento dell'emergenza epidemiologica che può verificarsi all'interno dell'istituzione scolastica;

**VISTA** la determina prot 960.08.02 del 18/3/2020 con cui si decretava il funzionamento modalità uffici della Nostra Istituzione Scolastica

**VISTO** il decreto DPCM\_20200401-1 del 1 aprile 2020 - Proroga misure di contenimento del coronavirus fino al 13 aprile 2020

**VISTO** il decreto DPCM del 10 aprile 2020 - Proroga misure di contenimento del coronavirus fino al **3 maggio 2020**

#### **DISPONE**

**dal 14 aprile al 03 maggio 2020** che gli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo Nasi di Moncalieri continueranno a funzionare in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera tra le ore 8,00 e le ore 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, continuerà a restare a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA, tra il 19/03/2020 marzo e il 3 aprile 2020.

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 le seguenti caselle di posta elettronica:

- [TOIC887003@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC887003@ISTRUZIONE.IT) (posta istituzionale)
- [dsga@icnasi.it](mailto:dsga@icnasi.it) (attività amministrativa)
- [dirigente@icnasi.it](mailto:dirigente@icnasi.it) (dirigente scolastico) rif . tel 3391666770

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.icnasi.it](http://www.icnasi.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.Giovanni LETTIERI