



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>"G.B. MONTEGGIA"</b> Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Protocollo e data vedi segnatura

**A tutto il Personale ATA dell'ICS di Laveno Mombello**  
**Ai Docenti dell'ICS di Laveno Mombello**  
**Ai Genitori dell'ICS di Laveno Mombello**  
**Al Consiglio d'Istituto dell'ICS di Laveno Mombello**  
**Al Sindaco del Comune di Laveno Mombello**  
**All'AT di Varese**  
**All'USR Lombardia**  
**Al Dipartimento della Funzione Pubblica**  
**Alla RSU d'Istituto**  
**Alle OO.SS.**  
**A tutti gli interessati**  
**Agli Atti**

**Oggetto: Rettifica determine prot. n. 1282 del 17.03.2020 e prot. n. 1306 del 18.03.2020 -  
Aggiornamento funzionamento modalità lavoro agile uffici dell'istituto  
Comprensivo Statale "G.B. Monteggia" di Laveno Mombello**

### 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 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;



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>"G.B. MONTEGGIA"</b> Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**VISTA** la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione 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** l'art.87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18 , fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, "il lavoro agile è la modalità di svolgimento delle prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la nota MI prot. n. 392 del 18.03.2020 contenente le istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche a seguito dell'emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus ove si precisa che "I Dirigenti scolastici, dunque, sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alle determine prot. n. 1282 del 17.03.2020 e prot. n. 1306 del 18.03.2020 con le quali sono state impartite disposizioni per la riorganizzazione del lavoro del personale ATA limitando la presenza del suddetto personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Che tale riorganizzazione è stata effettuata nel rispetto delle misure stabilite dai DPCM sino ad ora emanati e, in particolare, del rispetto di quanto stabilito dal 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** ad oggi 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 più la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

**NON RAVVISANDO** più 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;

**SENTITA** per le vie brevi la RSU d'Istituto;

## DETERMINA

che dal **23 marzo 2020 al 3 Aprile 2020** gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "G.B. Monteggia" di Laveno Mombello funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: [VAIC829001@istruzione.it](mailto:VAIC829001@istruzione.it)  
PEC: [VAIC829001@pec.istruzione.it](mailto:VAIC829001@pec.istruzione.it)



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>"G.B. MONTEGGIA"</b> Scuola Primaria e Secondaria di I grado Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario della DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7.30 – 14.42.

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 dalla DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

In caso di necessità dovute alla istruzione, definizione e/o conclusione di atti o pratiche amministrative indifferibili e non gestibili a distanza, la Dsga o il personale, dopo espressa autorizzazione del Dirigente potrà recarsi presso la sede principale per il tempo strettamente necessario alla consultazione dei documenti necessari. Tale autorizzazione sarà concessa solo in casi eccezionali e la presenza del personale all'interno della sede principale avverrà nel rispetto delle indicazioni fornite dai DPCM richiamati in premessa.

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 dalla DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 23 marzo 2020 al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. 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.

Il Ricevimento del pubblico presso gli uffici dell'Istituto rimane comunque sospeso e sostituito da consulenza telefonica o preferibilmente via mail, a tal fine si precisa che:

- l'**Ufficio di segreteria** potrà essere contattato:
  - attraverso le seguenti caselle di posta elettronica [vaic829001@istruzione.it](mailto:vaic829001@istruzione.it) - [vaic829001@pec.istruzione.it](mailto:vaic829001@pec.istruzione.it) - [segreteria@icmonteggialaveno.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.it)
  - o dalle ore 8.00 alle ore 13.30, dal lunedì al venerdì, al consueto numero telefonico **0332/668381**, le chiamate saranno immediatamente dirottate al personale di segreteria.
- il **Dirigente Scolastico** potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [dirigente@icmonteggialaveno.it](mailto:dirigente@icmonteggialaveno.it)

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://icmonteggialaveno.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  
Marco Zago

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse)

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: [VAIC829001@istruzione.it](mailto:VAIC829001@istruzione.it)  
PEC: [VAIC829001@pec.istruzione.it](mailto:VAIC829001@pec.istruzione.it)