



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### “G. Tomasi di Lampedusa”

Indirizzo Musicale - Sezioni Associate Montevago  
Via Pordenone s.n.c. - 92018 Santa Margherita di Belice (AG)  
C.M.: AGIC80800E - C. F.: 92010670849 - C.U.: UF567W  
Tel.: 092531260 - 092538062



P.E.O.: [agic80800e@istruzione.it](mailto:agic80800e@istruzione.it) - P.E.C.: [agic80800e@pec.istruzione.it](mailto:agic80800e@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.ictlampedusa.edu.it](http://www.ictlampedusa.edu.it)

#### Determina n. 22

➤ **Al personale Docente e A.T.A.**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G.T. DI LAMPEDUSA"-S. MARGHERITA DI BELICE  
Prot. 0001943 del 03/04/2020  
01-01 (Uscita)

- **Alunni**
- **Famiglie**

- **Al Responsabile dei Lavoratori per La Sicurezza**  
Prof.ssa Montalto Desirè  
e-mail: [giacomadesire.montalto@istruzione.it](mailto:giacomadesire.montalto@istruzione.it)

- **Alle R.S.U. d’Istituto**  
Ins. Alesi Antonina  
e-mail: [antonellaalesi1973@libero.it](mailto:antonellaalesi1973@libero.it)  
Ins. Lombardo Annamaria  
PEC: [annamarialombaro.pec@pec.it](mailto:annamarialombaro.pec@pec.it)  
Prof.ssa Montalbano Caterina  
e-mail: [caterina.montalbano@istruzione.it](mailto:caterina.montalbano@istruzione.it)

- **All’Ufficio Scolastico Regionale**  
PEC: [drsi@postacert.istruzione.it](mailto:drsi@postacert.istruzione.it)

- **Al Dirigente Ufficio V - A.T. Provincia di Agrigento**  
PEC: [uspag@postacert.istruzione.it](mailto:uspag@postacert.istruzione.it)

- **Al sindaco del comune di Santa Margherita di Belice (AG)**  
PEC: [santamargheritadibelice.protocollo@pec.it](mailto:santamargheritadibelice.protocollo@pec.it)

- **Al sindaco del comune di Montevago (AG)**  
PEC: [protocollo.montevago@pec.it](mailto:protocollo.montevago@pec.it)

- **Alle scuole della Provincia di Agrigento**

- **Al Sito web**

- **Albo pretorio On-line**

- **Alla Sezione Amministrazione Trasparente**

- **Al Dipartimento per la funzione Pubblica**  
PEC: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

**Oggetto:** Funzionamento modalità lavoro agile uffici di segreteria dell’Istituto “G. Tomasi di Lampedusa” di Santa Margherita di Belice (AG) (AG) e chiusura plessi scolastici di Montevago e di Santa Margherita di Belice (AG) dal 4 al 13 aprile 2020.

#### 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;
- Visto** il DPCM del 22/03/2020 recante ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- 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 dello 01/04/2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 13 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;
- Vista** l'Ordinanza del Ministero della Salute, protocollo n. 377366988 del 22/03/2020;
- Vista** l'ordinanza n.13 del 01/04/2020 del Presidente della Regione Sicilia, che proroga fino al 15 aprile 2020 le misure adottate per il contenimento del contagio epidemiologico da Covid-19 in Sicilia;
- 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, 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";
- Ritenuto** di dover parzialmente modificare le disposizioni impartite con propria precedente Disposizione del 19/03/2020 con la quale è stato disposto il funzionamento in modalità di lavoro agile degli uffici dell'istituzione scolastica in applicazione dell'art. 87, comma 1, del Decreto Legge n.18 del 17/03/2020. a decorrere dal 26/03/2020 e "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri";
- 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, tranne che per attività indifferibili;
- Sentito** il D.S.G.A.

#### **DETERMINA**

che dal 4 al 13 Aprile 2020, salvo nuove disposizioni, gli uffici amministrativi dell'Istituto "G. Tomasi di Lampedusa" di Santa Margherita di Belìce (AG) 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.

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, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 4 aprile al 13 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.

Tutto il personale amministrativo svolgerà il servizio in modalità di lavoro agile/smart working rendendosi, tuttavia, reperibile e disponibile a recarsi presso gli uffici di segreteria qualora attività indifferibili ed urgenti lo rendessero necessario.

**Pertanto,**

- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza (dal 04 al 13 aprile, salvo nuove disposizioni successive alla presente);
- Gli uffici di segreteria operano da remoto in via ordinaria secondo la modalità del lavoro agile, garantendo il regolare funzionamento di tutti gli uffici;
- la presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività indifferibili e urgenti;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Si garantisce risposta nel più breve tempo possibile.

Si prega di indicare, nel corpo della email, sia la richiesta che il recapito telefonico.

Tutte le richieste dovranno essere indirizzate all'indirizzo di posta elettronica [agic80800e@istruzione.it](mailto:agic80800e@istruzione.it) o all'indirizzo pec: [agic80800e@pec.istruzione.it](mailto:agic80800e@pec.istruzione.it) riportando, nell'oggetto, la persona da cui si desidera essere ricontattati e, successivamente, la tematica della mail: es. Oggetto: DS, richiesta supporto, etc.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

**1) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio**

Dirigente scolastico, oggetto dell'e-mail: DS, etc..

**2) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA e supporto alla gestione del personale docente ed ATA**

Direttore servizi generali amministrativi oggetto della e-mail: Bassi Calogera.

**3) Gestione Contabile** oggetto della e-mail: Amato Liboria-

**4) Gestione del personale docente e ATA**

Assistente amministrativo, oggetto della e-mail: Sig.ra Guarraci Epifania, Saladino Giovanni e Sanfilippo Calogero.

**5) Gestione alunni**

Assistente amministrativo, oggetto della e-mail: Abruzzo Silvio e Saladino Giovanni.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- Gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- I collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, esclusivamente in caso di lavoro per attività indifferibili, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art 1256, c. 2 del c.c.;
- Siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La presenza del personale presso la Sede Centrale "G. Tomasi di Lampedusa", Via Pordenone s.n.c., Di Santa Margherita di Belice (AG), sede degli uffici amministrativi, è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività indifferibili e urgenti effettuabili unicamente in presenza, qualora se ne ravvisasse l'esigenza, nel contingente fissato dalle precedenti Disposizioni del D.S., previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Si conferma la sospensione del ricevimento del pubblico, tranne nei casi urgenti e indifferibili, non risolvibili in modalità di lavoro agile, e solo previo appuntamento.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera, da inviare settimanalmente al DSGA sino al 13/04/2020 e, qualora il periodo si protraesse ulteriormente, in data che verrà successivamente comunicata.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica, all'Albo Pretorio on-line e sulla Sezione Amministrazione trasparente.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Con successivi 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. Girolamo Piazza

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.