



Prot. N° (si veda segnatura)

Bibbiena, 20 Marzo 2020

**ALBO E SITO ON LINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

OGGETTO- FUNZIONAMENTO MODALITÀ LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IC "BERNARDO DOVIZI"

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;

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 del 17/03/2020 “COVID-19, MISURE STRAORDINARIE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL SO-
STEGNO ALL’ECONOMIA- Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per fami-
glie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTA la nota del MIUR Prot. n. 329 del 18/03/2020 “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni ope-
rative alle Istituzioni scolastiche”;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla Determina Prot. n. 1384 del 10/03/2020 con la quale è stata di-
sposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA, precedentemente alla pubblicazione del 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 che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didatti-
ca 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, se non per “indifferibili motivi di servizio” che necessitano la pre-
senza in sede;

DETERMINA

dal 23 marzo al 3 Aprile 2020 gli **uffici amministrativi** dell’istituto “BERNARDO DOVIZI” funzioneranno in *modalità la-
voro 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 8,00-
16,00.

Il **personale amministrativo** con modalità di lavoro misto, presterà servizio nelle giornate di martedì e venerdì con
orario 8,30-12,00 in base alla turnazione prevista dal DSGA, mentre negli altri giorni svolgerà il proprio lavoro in
modalità agile. I contatti dell’ufficio con l’utenza nei giorni di lunedì e venerdì saranno esclusivamente telefonici dalle
9,00 alle 12,00 o via e-mail (prioritariamente).

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dal DSGA la disponibilità di una
strumentazione tecnologica adeguata per lo svolgimento dell’attività lavorativa assegnata.

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 delle note del
Ministero dell’Istruzione n. 323 del 10/03/2020 e Prot. n. 329 del 18/03/2020, resterà a disposizione per le necessità di
apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel **periodo dal 23 marzo al 3**

Aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e dei recuperi. 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. Una unità interverrà il martedì e il venerdì con orario 8.30-13,00 per apertura, centralino e per pulizia accurata dei locali (secondo istruzioni impartite nell'apposita comunicazione) a fine giornata.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella **di posta elettronica** aric82800r@istruzione.it o **posta elettronica certificata** aric82800r@pec.istruzione.it ogni giorno, e telefonicamente il **martedì e il venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 al numero 0575-955716**.

Il Dirigente Scolastico, DSGA e tutti gli assistenti amministrativi garantiranno la piena operatività al numero telefonico indicato nella fascia oraria giornaliera 8,00-14,00 dal lunedì al venerdì per garantire la prosecuzione delle pratiche amministrative attraverso il lavoro agile.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://www.icdovizibibbiena.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
Prof.ssa Alessandra Mucci
(Documento firmato digitalmente)