



Prot. N° (si veda segnatura)

Bibbiena, 10 Settembre 2020

AL PERSONALE ATA DI SEGRETERIA
AL DSGA
p.c. A TUTTA L'UTENZA
ALBO E SITO ON LINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
 - bacheca registro elettronico

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 epidemiologica da COVID-19 e le normative seguenti in vigore;

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 e le normative seguenti in vigore;

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 che il DECRETO RILANCIO ha prorogato il regime di lavoro agile fino al 31 dicembre 2020 e stabilisce che i funzionari della Pubblica Amministrazione che svolgono mansioni compatibili con lo smart working, potranno restare a lavorare da casa ;

PRESO ATTO della comunicazione della ASL Prot. Ris. N° 3474 del giorno 9 settembre 2020 con la comunicazione di n° 2 casi positivi al Covid-19 nell'istituto;

CONSIDERATO l'elenco dei soggetti a rischio per "contatto diretto", individuati dalla Dirigente in base ai registri dei plessi, inviato alla ASL in data giorno 9 settembre 2020 con la comunicazione Prto. 3475;

PRESO ATTO con ASL e Sindaco che al momento gli uffici e i plessi rimarranno chiusi dalla data odierna, 10 settembre 2020, fino a data che verrà definita a breve con apposita ordinanza;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza, che sarà possibile avviate con i docenti di questa istituzione scolastica dopo delibere degli appositi Collegi Docenti, non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

DETERMINA

dal 10 settembre alla data individuata dall'ordinanza sindacale gli **uffici amministrativi** dell'istituto "BERNARDO DOVIZI" 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 articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 14,00.

I contatti dell'ufficio con l'utenza saranno esclusivamente via e-mail (prioritariamente) o telefonici, se possibile.

Il **Dirigente scolastico** attuerà *modalità di lavoro agile*, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza, anche attraverso collaboratori, 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.

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.

Il Dirigente Scolastico, DSGA e tutti gli assistenti amministrativi garantiranno la piena operatività 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/> nella home all'interno della sezione "COVID E SCUOLA".

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.

SI VEDA "ALLEGATO informativa ai lavoratori su LAVORO AGILE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra Mucci
(Documento firmato digitalmente)