



**M.I.U.R**

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**Istituto Comprensivo Statale**

**“OVIDIO”**

00136 ROMA - Via G. Bitossi, 5 Tel. 06.35428420 - Tel/ Fax 06.35347454

Codice Fiscale 97198840585 – Cod. mecc. RMIC8BP00C

e-mail: [ic.bitossi@gmail.com](mailto:ic.bitossi@gmail.com) - [rmic8bp00c@istruzione.it](mailto:rmic8bp00c@istruzione.it)

**Pec : [rmic8bp00c@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bp00c@pec.istruzione.it)**

Prot. n. 355/F1

Roma, 23 marzo 2020

**OGGETTO: FUNZIONAMENTO TRAMITE MODALITÀ DI LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUTO COMPrensIVO “OVIDIO”**

#### **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 nazione 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;

**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 17 marzo 2020, n. 18 *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*;

**CONSIDERATO** in particolare che l'articolo 87 del suddetto decreto legge prevede che [...] "*Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

**VISTO** il DPCM del 22 marzo 2020, che introduce ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla precedente disposizione del Dirigente Scolastico prot. n. 345 del 13 marzo 2020 con la quale era stata disposta la riorganizzazione del lavoro 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;

**VISTA** l'ulteriore nota, prot. n.0000392 del 18/03/2020, del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione;

**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001,

#### **DISPONE**

**a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione ovvero fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente, stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:**

- che gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Ovidio" funzioneranno **in modalità di lavoro agile**, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì. Il personale assistente amministrativo resterà a disposizione, garantendo la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica;

- che le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati, oltre alla mail istituzionale [rmic8bp008@istruzione.it](mailto:rmic8bp008@istruzione.it) e alla posta certificata [rmic8bp008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bp008@pec.istruzione.it)

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

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

Dirigente scolastico, collaboratore del Dirigente scolastico e-mail: [icovidio.staff@gmail.com](mailto:icovidio.staff@gmail.com)

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento e gestione del personale ATA – Gestione alunni e area didattica:

Direttore servizi generali amministrativi e assistenti amministrativi e-mail [ic.bitossi@gmail.com](mailto:ic.bitossi@gmail.com)

- che tutte le comunicazioni saranno rese disponibili sul sito web dell'Istituto Comprensivo Ovidio [www.istitutoovidio.edu.it](http://www.istitutoovidio.edu.it)

- che il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi amministrativi attueranno modalità di lavoro agile, garantendo costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili, connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico 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.

**È in corso di predisposizione l'attivazione di un contatto telefonico per le emergenze.**

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

- il personale amministrativo lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;

- i collaboratori scolastici aprano al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili; a tal proposito, verrà prevista la reperibilità quotidiana, secondo turnazioni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di n.2 unità di personale ATA;

- al fine di limitare la presenza del personale nell'Istituto, vengano utilizzati gli strumenti delineati dal Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18, articolo 87 comma 3. Tutto il personale che non può lavorare in maniera agile e non è in turnazione dovrà fruire delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore, eventualmente attivata;

- il personale sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

Il Dirigente scolastico si riserva di disporre l'eventuale recupero del servizio non prestato facendo seguito a successive disposizioni, relative alle note del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020, n.279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

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 provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto [www.istitutoovidio.edu.it](http://www.istitutoovidio.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Claudia GHIO

