



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE**

Via G. Matteotti, 11 - Cave 00033 (Rm) ☎ 069580694 📠 069509006 - Ambito 14  
C.F. 93016960580 - ✉ [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it) ✉ [rmic8cd003@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cd003@pec.istruzione.it) - [www.iccave.edu.it](http://www.iccave.edu.it)

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR Lazio  
Al Comune di Cave  
Alla RSU e OO.SS. territoriali

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e successive integrazioni - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Via G. Matteotti, 11" a decorrere dal 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**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;

**VISTO** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**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** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla Nota prot. n. 1465 del 12 marzo 2020 con la quale è stata disposta 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;

**TENUTO CONTO**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**CONSTATATO** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti la sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture e ogni ulteriore adempimento richiesto dall'Amministrazione centrale o necessario allo svolgimento del lavoro agile;

#### **DISPONE**

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it);
- 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.

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

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

Dirigente scolastico, e-mail [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it) – Oggetto: All'attenzione del Dirigente Scolastico;

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it) – Oggetto: All'attenzione del D.S.G.A.;

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it) – Oggetto: All'attenzione dell'Ufficio personale;

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail [rmic8cd003@istruzione.it](mailto:rmic8cd003@istruzione.it) – Oggetto: All'attenzione dell'Ufficio didattica;

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, 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;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei giorni lunedì e giovedì, dalle 8.30 alle 12.30.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, indipendentemente dall'area di competenza assegnata nel Piano annuale del personale ATA, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Vittoria Frascatani**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2 D. Lgs 39/93)*