



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Pontoglio**

Viale Dante 22 - 25037 Pontoglio (BS) – C.F. 91014950173

Tel: 030 737053 - C.M. BSIC84200B

e-mail uffici: [bsic84200b@istruzione.it](mailto:bsic84200b@istruzione.it) – PEC: [bsic84200b@pec.istruzione.it](mailto:bsic84200b@pec.istruzione.it)

<http://www.icpontoglio.edu.it>

Protocollo e data vedasi segnatura

**Al personale ATA**

**Alla RSU**

**All'Albo on line-sez. Avvisi**

del sito web [www.icpontoglio.edu.it](http://www.icpontoglio.edu.it)

**Oggetto: funzionamento modalità lavoro agile uffici di Segreteria I.C. Pontoglio.**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTI** i vari DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020, in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020, che ha disposto la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale, e il DPCM 11 marzo 2020 che individua il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**VISTO** il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, in particolare l'art. 87, comma 1, che individua il 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 norme di cui sopra 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 n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante 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;

**TENUTO CONTO** 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”;*

**VERIFICATA** la necessità di apportare ulteriori modifiche al dispositivo dirigenziale prot. n. 1106/U dell'11 marzo 2020, con il 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 necessità indifferibili e individuando il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**CONSIDERATO** che all'assistente amministrativa Maria Calabrò è stata concessa la modalità di prestazione lavorativa di lavoro agile a decorrere dal 17 marzo 2020 (prot. n. 1148/U del 16 marzo 2020) a seguito di richiesta presentata dalla dipendente;

**VISTO** l'art 87, comma 1, del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 che stabilisce *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 [...] il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”*.

**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, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020 e nel D.L. n. 18 del 17 marzo 2020,

## **DETERMINA**

**dal 20 marzo 2020 al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Pontoglio funzioneranno in modalità lavoro agile** ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, da lunedì a venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 8:00-15:12.

La Dirigente Scolastica 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.

**L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [bsic84200b@istruzione.it](mailto:bsic84200b@istruzione.it) e, dalle ore 08:00 alle ore 12:30, al numero telefonico 030 737053 (è attivo il trasferimento di chiamata).**

**Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web istituzionale [www.icpontoglio.edu.it](http://www.icpontoglio.edu.it).**

Con eventuali 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.

La Dirigente Scolastica  
**Prof.ssa Nadia Maria Plebani**

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse