



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 - IMOLA**

Via Cavour, 26 – 40026 IMOLA – Tel. 054223420

Codice fiscale: 82003830377 – Codice MI: BOIC84300L - Codice Univoco Ufficio: UF9GG3  
PEO: BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT – WEB: ic2imola.edu.it

Prot. n. 1678/C41

Imola, 13/03/2020

**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;

**VISTE** le Direttive nn. 1 e 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante 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 al 3 aprile 2020 su tutto il 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;

**VISTA** la propria Determina prot n. 1648/C41 del 11/03/2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19, applicate al personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica;

**ACQUISITE** le dichiarazioni degli Assistenti Amministrativi, in servizio presso questa Istituzione scolastica, con riferimento all'impossibilità dell'effettuazione del lavoro agile, causa mancato possesso della strumentazione tecnologica richiesta presso il proprio domicilio;

**CONSIDERATO** che questa Istituzione scolastica non risulta nella possibilità di poter fornire agli assistenti amministrativi la strumentazione tecnologica di cui all'effettuazione del lavoro agile a domicilio;

**DETERMINA**

dal 14 Marzo 2020 fino al 3 Aprile 2020, gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo N. 2 di Imola funzioneranno dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, per adempiere agli atti amministrativi urgenti e non differibili, con la presenza in loco, a rotazione, di n. 1 unità di assistente amministrativo.

**Firmato digitalmente da MARIA DI GUARDO**

Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l'apertura al pubblico e i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica [BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT) e della linea telefonica 054223420 attiva nei giorni di cui sopra e nelle fasce orarie 8 - 9, 12 - 13.

Relativamente alla prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici, si limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie, con la presenza **presso la sola sede principale dell'Istituzione scolastica** di n. 1 unità di personale, utilizzando il principio della rotazione e in linea con l'attivazione dei contingenti minimi stabiliti nel contratto integrativo di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146 per assicurare l'apertura e la vigilanza all'ingresso nonché la pulizia dei locali.

La mancata prestazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, **che in ogni caso dovrà essere reperibile**, potrà essere ricondotta alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.), tenuto conto dell'avvenuta fruizione dei periodi di ferie non goduti dell'a.s. precedente (art. 13, comma 10 CCNL 2007).

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Di Guardo

(firmato digitalmente)

ALL'ALBO

AL SITO WEB – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AI COMPONENTI DELLA R.S.U. DI ISTITUTO

AL DIRETTORE S.G.A.

AL PERSONALE ATA

**Firmato digitalmente da MARIA DI GUARDO**