



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



All'Albo

Al link Amministrazione trasparente

**Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IC FAVRIA**

### 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 nazionale 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 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 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 16 marzo 2020

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

**VISTO** il Decreto del <Presidente del Consiglio dei ministri del 3 novembre 2020 art. 5 comma 4 lettera a)

**VISTA** l'Ordinanza del Ministro della salute del 4 novembre 2020

**VISTA** la nota miur prot. 1990 del 5 novembre 2020 in particolare nel paragrafo che prevede *“Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di “organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile”.* *Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico. Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5, che dispone: “le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale”.*

**INDIVIDUATE** le attività indifferibili strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica in presenza e a distanza di questa istituzione scolastica

**RAVVISANDO** l'esigenza di ridurre gli spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici

#### **DETERMINA**

Dal 9 novembre al 3 dicembre 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto Comprensivo di Favria funzioneranno in modalità lavoro agile a turnazione ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del personale amministrativo e tecnico corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 17,00.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [toic865006@istruzione.it](mailto:toic865006@istruzione.it) e dalle ore 8.00 alle ore 17.00 e al telefono 0124470067

L'ufficio di sportello per l'utenza funzionerà su appuntamento previa richiesta via posta elettronica

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it) (e sul registro elettronico per il personale e i docenti).

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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valeria Miotti

Favria, 9.11.2020