
	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRESIVO “T. GROSSI”</b>  Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI)  C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002  Tel. 02. 93900447  E-mail <a href="mailto:miic8ff002@istruzione.it">miic8ff002@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:miic8ff002@pec.istruzione.it">miic8ff002@pec.istruzione.it</a>  Sito: <a href="http://www.icgrossirho.edu.it">www.icgrossirho.edu.it</a> - codice univoco ufficio UFZ6T1</p>	<p style="text-align: center;"><b>INSIEME</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>VERSO ...</b></p>
---	---	---

Mazzo di Rho, 19 marzo 2020

**Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITÀ MISTA IN PRESENZA/LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla propria disposizione prot. n. 1142/U dell'11 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA conseguentemente 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;

**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 richiedono solo parzialmente la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e ausiliario nei locali dell'istituto;

**CONSIDERATA** l'impossibilità di dematerializzare alcune attività imprescindibili svolte dall'ufficio di Segreteria e la necessità di coordinare efficacemente il lavoro degli assistenti amministrativi in smart working,

### **DISPONE**

Dal 20 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto Comprensivo "Tommaso Grossi" di Rho funzioneranno in modalità mista, ossia in presenza e in c.d. lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario in presenza e in turnazione dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e di reperibilità nella fascia oraria giornaliera 8,00 - 15,12.

Il Dirigente scolastico 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.

Una sola unità di personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico provvederà per le necessità di apertura dei locali scolastici secondo la turnazione individuata dal DSGA; il resto del 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, non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [miic8ff002@istruzione.it](mailto:miic8ff002@istruzione.it) / [miic8ff002@pec.istruzione.it](mailto:miic8ff002@pec.istruzione.it) e dalle ore 8,00 alle ore 13 al numero telefonico 0293900447

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [icgrossirho.edu.it](http://icgrossirho.edu.it)

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  
Sandra Moroni