



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**CORROPOLI - COLONNELLA - CONTROGUERRA**  
Via Ruggieri n. 3 - 64013 CORROPOLI (TE) - Tel. e Fax 0861 82355  
[www.iccorropoli.edu.it](http://www.iccorropoli.edu.it) – Email: [teic813001@istruzione.it](mailto:teic813001@istruzione.it) - PEC: [teic813001@pec.istruzione.it](mailto:teic813001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale: 91019980670 – Cod. Mec.: TEIC813001  
*Scuole dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado*



UNIONE EUROPEA

**FONDI**  
**STRUTTURALI**  
**EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

I. C. CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA - -CORROPOLI  
Prot. 0009004 del 27/11/2020  
(Uscita)

**Corropoli, 27/11/2020**

Al personale ATA  
Alle RSU  
Albo d'Istituto – Sito Web - Atti  
Al Direttore Generale USR Abruzzo  
Al Dirigente Tecnico USP Teramo  
Ai Sig. Sindaci Comuni di  
Corropoli Colonnella Controguerra

**OGGETTO: DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PERSONALE  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORROPOLI DAL 30/11/2020**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica 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 sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

**Viste** le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020, 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;

**Considerato** il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'art.6;

**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;

**Vista** la Direttiva n.2 del 12/03/2020 del Ministero della Funzione Pubblica, in particolare al punto 2“*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) 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, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento*” ;

**Visto** il D.L. n. 18 del 17/03/2020 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

**Vista** la nota MIUR n. 440 del 21/03/2020 “Disposizioni in materia di personale”;

**Vista** la nota MIUR n. 622 del 01/05/2020 “Proseguimento lavoro agile”;

**Vista** la nota MIUR n. 682 del 15/05/2020 “Proseguimento lavoro agile”;

**Vista** l'ordinanza n. 377366988 del 22/03/2020 del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'interno riguardante gli spostamenti delle persone fisiche, art. 1, “Ulteriori misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale”;

**Visto** il DPCM 22 marzo 2020, art.1. “Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale”;

**Visti** i DPCM 01 aprile 2020, art.1, DPCM 10 aprile 2020, art. 1; DPCM 17 maggio 2020, art. 1 aventi per oggetto “Misure urgenti di contenimento del contagio”;

**Visto** il DPCM 11 giugno 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A03194) ;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**VISTO** il decreto ministeriale, firmato dal Ministro per la pubblica amministrazione, dott.ssa Fabiana Dadone, del 19 ottobre 2020 sullo smart working che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei DPCM del 13 e 18 ottobre 2020. Il testo nel contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, dispone che ciascuna amministrazione con immediatezza assicura su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità;

**VISTO** il DPCM 3-11-2020 che dispone che il personale ATA svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'art.5,c.4,lett. A) del DPCM;

**VISTA** l'ordinanza n. 102 del 16/11/2020 della Regione Abruzzo;

**Ritenuto** che la presenza del personale negli Uffici vada in parte limitata nel rispetto delle direttive finalizzate al contenimento dell'epidemia;

## **DETERMINA**

a partire dal **giorno lunedì 30 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020**, il personale degli uffici amministrativi svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”.

Sarà garantita in presenza, dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00, n.2 unità lavorativa in presenza per ogni ufficio secondo una puntuale turnazione.

Il servizio per l'utenza potrà essere soddisfatto, prioritariamente, a distanza attraverso i seguenti canali:

- a mezzo mail all'indirizzo [teic813001@istruzione.it](mailto:teic813001@istruzione.it)
- a mezzo pec all'indirizzo [teic813001@pec.istruzione.it](mailto:teic813001@pec.istruzione.it)
- a mezzo sito istituzionale per informazioni e reperimento modulistica
- numero telefono 0861 82355-82357

I servizi indifferibili, (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.), saranno garantiti, previo appuntamento, secondo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito .

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni organizzative affinché:

- gli assistenti amministrativi che prestino regolare servizio in modalità agile (tramite timesheet) e in presenza secondo una regolare turnazione;

Il servizio dovrà essere garantito adottando tutte le misure idonee a prevenire il contagio secondo le direttive ministeriali (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott. ssa Manuela Divisi*

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'M. Divisi', written over the printed name.