



**M.I. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA**  
**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "F. Montanari" – 41037 MIRANDOLA (MO)**  
Via T. Nuvolari, n. 4 C.F. 82001520368  
Tel. Dirigente e Fax 0535/24014 Tel. Segreteria 0535/21187  
E-mail: [segreteria@scuolamontanarif.it](mailto:segreteria@scuolamontanarif.it) sito internet. [www.scuolamontanarif.edu.it](http://www.scuolamontanarif.edu.it)



Mirandola, 4 maggio 2020

All'Albo d'Istituto  
Al DSGA  
Alla RSU  
Al personale

**Oggetto: Gestione emergenza Covid-19. Prosecuzione dell'organizzazione scolastica dal 4/17 maggio**

**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;

**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;

**VISTO** il DPCM ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto legge 1 aprile 2020, in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 sull'intero territorio nazionale viene prorogata la sospensione delle attività didattiche fino al 13 aprile 2020;

**VISTO** il DPCM ai sensi dell'art. 1, lett. k), del decreto legge 10 aprile 2020 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 sull'intero territorio nazionale viene prorogata la sospensione delle attività didattiche fino al 3 maggio 2020;

**VISTO** il nuovo DPCM ai sensi dell'art. 1, lett. k) e dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 26 aprile 2020 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 sull'intero territorio nazionale viene prorogata la sospensione delle attività didattiche fino al 17 maggio 2020;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione nr. prot. 622 del 1° maggio 2020

### Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione.

### Considerato

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### DISPONE

la continuazione delle misure straordinarie di organizzazione del lavoro del personale della scuola, con la modifica temporanea del *Piano annuale delle attività del personale ATA 2019/20* “fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione”;

1. **L'apertura degli uffici della scuola, limitata alle attività indifferibili elencate e fatte salve situazioni di emergenza valutate dal Dirigente e dal DSGA, nelle giornate del lunedì, giovedì e venerdì** secondo il seguente orario: dalle ore 9:00 alle ore 13:00
2. l'individuazione delle seguenti **attività indifferibili**, da prestare in base alla loro comprovata necessità e secondo la tempistica illustrata al punto precedente:
  - esigenza motivata di accedere alla sede centrale di via Tazio Nuvolari, 4 da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...);
  - presa visione, esame, elaborazione ed invio della documentazione indispensabile da parte degli assistenti amministrativi operanti in regime di lavoro agile, qualora siano nella necessità di accedere ai propri uffici nel caso in cui le pratiche amministrative e contabili non possano essere svolte in toto da remoto;

- evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che necessitino accesso agli uffici;
- controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di alunni e/o personale e risoluzione di eventuali criticità a cura dell'Assistente tecnico;
- ulteriore consegna agli studenti di dispositivi informatici in comodato d'uso gratuito o di materiali, ove ne facciano richiesta e previo appuntamento telefonico o via mail.

Gli uffici amministrativi funzioneranno dunque da remoto in modalità lavoro agile, fatto salvo le turnazioni del personale in presenza. Il completamento d'orario di chi svolge parte del lavoro in presenza sarà effettuato a casa, in modalità lavoro agile con report settimanale.

Il Dirigente Scolastico 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 presterà servizio in presenza secondo il calendario inviato in data 30/04/2020 e resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA; se non impegnato nella turnazione per la pulizia degli uffici e le attività di ricevimento chiamate, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e dell'istituto della banca ore. Il periodo di esenzione dal servizio sarà considerato servizio a tutti gli effetti alle condizioni di cui al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e delle ulteriori eventuali disposizioni e chiarimenti.

### **Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

**La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

**I servizi istituzionali all'utenza e i rapporti scuola famiglia con Dirigente Scolastico e segreteria saranno assicurati utilizzando questi recapiti:**

mail : [segreteria@scuolamontanarif.it](mailto:segreteria@scuolamontanarif.it)

PEC Istituzionale: momm15100b@pec.istruzione.it

Tel. 0535 21187 (nelle giornate del lunedì e giovedì)

Cell. 3534059670 (nelle giornate del martedì, mercoledì, venerdì)

Il Dirigente Scolastico  
*Anna Oliva*

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa)*