



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA**  
00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582  
VIA G. DI VITTORIO, 1 (06 95191090/1/3/7/9 fax 06 9514643)

Al DSGA  
Al personale ATA  
Alle famiglie degli alunni  
Alla RSU  
Ai Collaboratori del dirigente e ai Referenti di plesso  
Al Comune di Artena  
p.c. Al Comando di Polizia Locale di Artena  
p.c. Al Comando dei Carabinieri di Artena  
Al Sito

**Oggetto:** funzionamento modalità lavoro agile uffici/funzionamento attività didattica in presenza per alunni H e Bes dell'Istituto Comprensivo Artena.

**VISTA** la legge 23/12/1978, n. 833, in materia di igiene e sanità pubblica;

**TENUTO CONTO** che rimangono invariate le disposizioni di cui al DPCM 2 marzo 2021, con particolare riferimento all'art 43 (Istituzioni scolastiche);

**VISTO** il DPCM 2 marzo 2021 che per le ZONE ROSSE prevede, all'art. 43, dal 6 marzo 2021, la sospensione dell'attività in presenza dei servizi educativi dell'infanzia di cui all'art. 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività scolastiche e didattiche delle scuole di ogni ordine e grado, le quali si svolgeranno esclusivamente con modalità a distanza;

**VISTA** l'ordinanza del Ministero della Salute del 12 marzo 2021 con cui, in relazione all'aggravarsi della situazione epidemiologica da Covid19, la Regione Lazio è posta in "zona rossa";

**TENUTO CONTO** della nota dell'USR Lazio n.8080 del 13 marzo 2021 avente per oggetto: ordinanza 12 marzo 2021, del Ministero della Salute – Lazio in "zona rossa";

**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 non richiedono la necessità della presenza fisica di tutto il personale amministrativo e ausiliario nei locali dell'istituto;

**CONSIDERATO** il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, recante "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia", convertito **con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, art. 32, comma 6-quater**;

#### **DETERMINA**

Dal 15 marzo 2021 e per 15 giorni, che gli Uffici Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Artena funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7:30-14:42.

#### **MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

Ai sensi del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 e dei successivi DPCM attuativi, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge

16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e della nota del Ministero dell'Istruzione del 5 novembre 2020 n. 1990, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e adottare ulteriori misure di contenimento del contagio da Covid-19 in aree del territorio nazionale (c.d. "zone rosse") caratterizzate da un livello di rischio alto:

- *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 "organizza[re] 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.*
- *Il personale collaboratore scolastico presterà il proprio servizio in applicazione del DPCM, che dispone: " ...i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza"*

**Il personale amministrativo** presterà la propria attività lavorativa avvalendosi anche della modalità agile e secondo le turnazioni indicate dal DSGA.

Si assicurerà la presenza in servizio giornaliera di n. 2 unità di assistente amministrativo.

**I collaboratori scolastici** presteranno servizio con orario 7:30-14:42 secondo le disposizioni del D.S.G.A. concordate con la scrivente, in modalità compatibile con i protocolli di sicurezza Covid-19, solo nelle sedi dove risulta necessario mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, come previsto dalla norma, secondo un calendario orario nominativo con n. 2 unità per i plessi e 3 unità nel plesso Serangeli e nella sede centrale (il contingente potrà subire variazione in relazione al numero di alunni H e Bes in presenza) e secondo turnazione, compresi gli uffici di segreteria e presidenza.

**L'Assistente Tecnico** presterà servizio un giorno a settimana garantendo il necessario supporto della DDI.

**L'ufficio di segreteria** potrà essere contattato attraverso le caselle di posta elettronica [rmic8db002@istruzione.it](mailto:rmic8db002@istruzione.it) e [rmic8db002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8db002@pec.istruzione.it) dalle ore 08:00 alle ore 14:00 oppure ai seguenti numeri telefonici:

**segreteria alunni** 0695191090 dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12:00;

**ufficio personale** 0695191097 dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12:00.

**Il Dirigente Scolastico** garantirà lo svolgimento del lavoro in presenza per le attività indifferibili (che saranno individuate caso per caso dal Dirigente stesso), ritenute strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche amministrative inderogabili nel rispetto, in tutti i casi, delle indicazioni di prevenzione del contagio. 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.

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 Daniela Michelangeli

