



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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

MIUR

MIUR –USR Lazio

**LICEO SCIENTIFICO “CARLO JUCCI” - RIETI**

Piazza San Francesco s.n.c. – Tel. e Fax: **0746/203331**

C.F. **80017580574** - Codice Meccanografico: **RIPS01000D**

E-mail: [rips01000d@istruzione.it](mailto:rips01000d@istruzione.it) – Pec: [rips01000d@pec.istruzione.it](mailto:rips01000d@pec.istruzione.it)

Sito internet dell'Istituto: <http://liceocarlojucci.edu.it/>



Rieti 17 marzo 2020

Prot. n. 1516

**Agli Utenti Liceo Scientifico Carlo Jucci**

**Al personale Docente e A.T.A.**

**All'albo dell'Istituto**

**A tutti gli interessati**

**Al sito web**

**Oggetto: provvedimento di organizzazione del servizio in lavoro agile**

### 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*”;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche al decreto 13 marzo 2020 con il quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA successivamente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo



MIUR – USR Lazio

**LICEO SCIENTIFICO “CARLO JUCCI” - RIETI**

Piazza San Francesco s.n.c. – Tel. e Fax: **0746/203331**

C.F. **80017580574** - Codice Meccanografico: **RIPS01000D**

E-mail: [rips01000d@istruzione.it](mailto:rips01000d@istruzione.it) – Pec: [rips01000d@pec.istruzione.it](mailto:rips01000d@pec.istruzione.it)

Sito internet dell'Istituto: <http://liceocarlojucci.edu.it/>



2020 e, in considerazione del DPCM 16 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 non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

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

## DECRETA

Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi del liceo scientifico Carlo Jucci di Rieti funzioneranno prevalentemente in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00.

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.

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, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 20 marzo 2020 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 per ogni comunicazione o per chiedere appuntamenti solo per urgenze e attività indifferibili attraverso la casella di posta elettronica [rips01000d@istruzione.it](mailto:rips01000d@istruzione.it)

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola

<https://www.liceocarlojucci.edu.it/>

MIUR –USR Lazio

**LICEO SCIENTIFICO “CARLO JUCCI” - RIETI**

Piazza San Francesco s.n.c. – Tel. e Fax: **0746/203331**

C.F. **80017580574** - Codice Meccanografico: **RIPS01000D**

E-mail: [rips01000d@istruzione.it](mailto:rips01000d@istruzione.it) – Pec: [rips01000d@pec.istruzione.it](mailto:rips01000d@pec.istruzione.it)

Sito internet dell'Istituto: <http://liceocarlojucci.edu.it/>



Il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate:

- gli Uffici di Segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile; i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.), sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [rips01000d@istruzione.it](mailto:rips01000d@istruzione.it);
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza secondo quanto già previsto dal Piano delle Attività del personale assistente amministrativo del liceo scientifico Carlo Jucci;
- l'edificio scolastico sede centrale, piazza San Francesco s.n.c – potrà restare aperto, su disposizione del DS, sentito il DSGA, per l'espletamento delle attività indifferibili.

La presenza del personale presso la sede centrale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.). Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale. 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  
Prof.ssa Stefania SANTARELLI  
*Stefania Santarelli*