



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

1° CIRCOLO DIDATTICO OLBIA

Via Alessandro Nanni, 13 - 07026 OLBIA (SS) - Codice IPA: istsc\_ssee02500b

Tel. 0789 25.893 Fax. 0789 25.893 - Codice Fiscale: 91025030908 Codice Meccanografico: SSEE02500B

mail: ssee02500b@istruzione.it - Pec: [ssee02500b@pec.istruzione.it](mailto:ssee02500b@pec.istruzione.it)

*Prot. n.* 2595

Olbia, 02/04/2020

**Oggetto:** Misure di Prevenzione Diffusione Covid -19 (Corona Virus). **Turni di Apertura Uffici Amministrativi per Attività Indifferibili dal 3 al 13 aprile 2020.** Rif.: Nota Ministero dell'Istruzione m\_pi. AOODPIT n. 323 del 10/03/2020 - Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 - Nota Ministero dell'Istruzione m\_pi. AOODPIT n. 392 del 18/03/2020.

*Al Dirigente Scolastico*

**Vista** la legge 23 agosto 1988, n. 400;

**Visto** il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020, recante «Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2020;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25 febbraio 2020;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020;

**Vista** la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 4 marzo 2020;

**Vista** la nota MIUR n. 278 del 06 marzo 2020;

**Visto** il DPCM del 08 marzo 2020;

**Vista** la nota MIUR n. 279 del 08 marzo 2020;

**Vista**, in particolare, la Nota Ministero dell'Istruzione m\_pi. AOODPIT n. 323 del 10/03/2020, recante Istruzioni Operative per il Personale ATA;

**Visto**, in particolare, il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 e, in special modo, l'art. 87;

**Vista**, in particolare, la Nota Ministero dell'Istruzione m\_pi. AOODPIT n. 392 del 18/03/2020, recante Istruzioni Operative per le Istituzioni Scolastiche;

**Visto il DPCM 1/4/2020, con il quale si dispone la proroga della sospensione delle attività didattiche fino al 13 aprile 2020;**

**Considerata** la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM 8/3/2020, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

**Considerato** che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

**Considerati** l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

**Valutata** la responsabilità attribuita al Dirigente scolastico di assicurare i livelli essenziali delle attività istituzionali della Scuola e le connesse prestazioni lavorative del Personale ATA, con attivazione di contingenti minimi ex L. 146/90 e conseguente organizzazione di turnazioni;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

1° CIRCOLO DIDATTICO OLBIA

Via Alessandro Nanni, 13 - 07026 OLBIA (SS) - Codice IPA: istsc\_ssee02500b

Tel. 0789 25.893 Fax. 0789 25.893 - Codice Fiscale: 91025030908 Codice Meccanografico: SSEE02500B

mail: ssee02500b@istruzione.it - Pec: [ssee02500b@pec.istruzione.it](mailto:ssee02500b@pec.istruzione.it)

**Evidenziato** che la Nota M.I. n. 323 in oggetto stabilisce che i turni di riposo domiciliare siano preventivamente coperti con la fruizione di giornate di ferie maturate nel precedente a.s. 2018/19, le quali - in base all'art. 13, comma 10, del CCNL 29/11/2007 (art. 19, c. 1, per gli ATA Supplenti) - devono essere tassativamente fruiti entro il mese di aprile e che, in assenza di tali ferie residue, trovi applicazione l'art. 1256, comma 2, del Codice Civile, afferente l'impossibilità temporanea di adempiere al proprio lavoro per causa non imputabile al dipendente.

**Evidenziato** che l'art. 87 del D.L. in oggetto n. 18/2020 stabilisce per le Pubbliche Amministrazioni, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa le forme di lavoro agile di cui agli artt. 18-23 della L. 81/2017, limitando la presenza di Personale negli Uffici per le sole attività ritenute indifferibili e per la gestione dell'emergenza;

**Considerato** che, ai sensi del comma 3 del predetto art. 87, qualora non si possa ricorrere al lavoro agile, l'astensione dal lavoro dei dipendenti debba essere coperta con la fruizione di ferie pregresse maturate nel precedente a.s., con altre tipologie di congedo, riposi compensativi o altre assenze, oppure ne va disposta la rotazione;

**Evidenziato** che, ai sensi dello stesso comma 3, esperite le possibilità appena citate, i dipendenti - per valida motivazione - possono essere esentati dal servizio e che il periodo di esenzione costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge;

**Evidenziato** che per esigenze di prevenzione si rende opportuno e necessario limitare al minimo indispensabile gli spostamenti sul territorio (anche urbano e cittadino) di tali dipendenti;

**Evidenziato** che, per assicurare le attività indifferibili della Scuola, è necessario assicurare l'apertura e il funzionamento degli Uffici presso la Sede Centrale di Via A. Nanni 13, ad Olbia almeno per 2 giorni la settimana come avanti individuati;

**Evidenziato** che nei predetti giorni l'apertura e il funzionamento degli Uffici Amministrativi sarà assicurata con la presenza del Dsga, di 2 Assistenti Amministrativi e di 2 Collaboratori Scolastici, dislocati in ambienti distinti e separati ai fini della prevenzione del contagio;

## DISPONE

**A decorrere dal 03/04/2020 e fino al 13/04/2020, gli Uffici Amministrativi della Scuola saranno aperti e svolgeranno le relative attività istituzionali nelle giornate del martedì e del giovedì, con turno di lavoro dalle ore 09,00 alle ore 14,00.**

Il funzionamento degli Uffici nelle predette giornate è stabilito in accordo e d'intesa con i dipendenti, e tenuto conto che talune attività del Personale Amministrativo possono essere svolte solo con la presenza sul luogo di lavoro, come quelle che comportano supporto telefonico all'utenza, la consultazione degli atti d'archivio, delle pratiche cartacee, dei fascicoli personali dei dipendenti o della documentazione afferente gli alunni e i fornitori.

L'apertura degli Uffici nelle predette giornate, inoltre, è stabilita in ragione del fatto che la Scuola non dispone di sistemi e software che garantiscono lo svolgimento *in remoto* dal domicilio di tutte le attività lavorative e che, per talune di esse, è necessaria l'attivazione e il supporto da parte di personale presente in sede.

E' fatta salva la possibilità di prestare servizio con presenza in ufficio in giornate ulteriori e diverse da quelle sopra stabilite, qualora lo richiedessero circostanze e urgenze al momento non prevedibili; il personale, pertanto, è tenuto a garantire la massima reperibilità telefonica e disponibilità al rientro in sede, cui si procederà, nel caso, con le dovute turnazioni.

Nei predetti giorni di apertura degli Uffici Amministrativi, il ricevimento del pubblico e dell'utenza - come già disposto con Avviso pubblicato al sito web della Scuola - è consentito e limitato ai soli casi eccezionali e di assoluta e grave urgenza.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

1° CIRCOLO DIDATTICO OLBIA

Via Alessandro Nanni, 13 - 07026 OLBIA (SS) - Codice IPA: istsc\_ssee02500b

Tel. 0789 25.893 Fax. 0789 25.893 - Codice Fiscale: 91025030908 Codice Meccanografico: SSEE02500B

mail: ssee02500b@istruzione.it - Pec: [ssee02500b@pec.istruzione.it](mailto:ssee02500b@pec.istruzione.it)

Considerata la chiusura fisica degli Uffici per gran parte della settimana, i Sigg.ri utenti, le altre Pubbliche Amministrazioni e tutti gli altri soggetti, sono invitati a comunicare con la Scuola inoltrando gli atti di interesse a mezzo di posta elettronica, in modo che il Personale ne possa gestire il ricevimento e la lavorazione anche con le modalità del lavoro agile a domicilio.

Sono a tal fine utilizzabili i seguenti recapiti mail di posta ordinaria e certificata: [ssee02500b@istruzione.it](mailto:ssee02500b@istruzione.it) - [ssee02500b@pec.istruzione.it](mailto:ssee02500b@pec.istruzione.it).

Il Dsga è autorizzato ad accedere agli Uffici in qualunque giorno lavorativo lo ritenesse opportuno per il disbrigo delle relative pratiche urgenti e indifferibili.

Nei giorni in cui non fosse presente presso il proprio Ufficio - considerata la molteplicità e la rilevanza degli adempimenti, e le responsabilità del proprio profilo - è autorizzato allo svolgimento delle mansioni con le forme di lavoro agile a domicilio, garantendo anch'egli la massima reperibilità telefonica e disponibilità al rientro in sede in caso di sopraggiunte esigenze e necessità.

Con successivi Provvedimenti si procederà ad autorizzare il Personale Amministrativo alle forme di lavoro agile a domicilio, o - qualora il ricorso ad esso non fosse possibile - a disporre la rotazione o l'astensione dal lavoro con fruizione di ferie pregresse o altri istituti, oppure a stabilirne l'esenzione motivata dal servizio.

Con successivo Provvedimento si procederà alla turnazione del Personale Collaboratore Scolastico nelle giornate del martedì e giovedì in cui è prevista l'apertura degli Uffici Amministrativi.

Tutto il Personale della Scuola è tenuto, nei giorni di chiusura degli edifici scolastici, di astensione dal servizio o di svolgimento del lavoro agile a domicilio, ad osservare tutte le misure di prevenzione e norme profilattiche emanate e stabilite dalle Autorità Competenti.

Il presente Provvedimento è da intendersi revocato e privo di effetti in caso di sopraggiunte disposizioni governative o ministeriali che recassero indicazioni diverse da quelle finora fornite, o può essere prorogato con ulteriore e successivo Decreto se dovessero persistere immutate l'emergenza sanitaria e le condizioni normative in essere.

Il presente Provvedimento è pubblicato in evidenza alla *Home Page* del sito web della Scuola.

F.to *Il Dirigente Scolastico*  
Dott.ssa Claudia Battisti