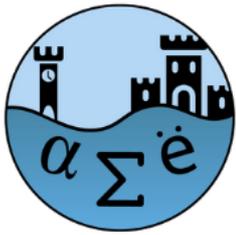




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



# LICEO SCIENTIFICO STATALE IGNAZIO VIAN

Liceo Scientifico - Liceo Classico - Liceo Linguistico

Largo Cesare Pavese, 1 - 00062 Bracciano (RM) - tel. 06121122345/346 - fax 0699803881 c.m. RMPS33000X  
Sede Associata Via della Mainella, snc 00061 Anquillara Sabazia (RM) - Tel.fax 06/37894235 c.m. RMPS330022  
E-mail: rmps33000x@istruzione.it Pec: rmps33000x@pec.istruzione.it Sito: www.liceovian.edu.it cf. 80209830589

Prot. n. 1099/II.5

Bracciano, 18/03/2020

**OGGETTO: EMERGENZA COVID-19  
NUOVO AGGIORNAMENTO SU LAVORO AGILE E DISPONIBILITA' DEL  
PERSONALE PER L'ACCESSO ALL'ISTITUTO.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
**VISTO** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;  
**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;  
**VISTO** il Dlgs n. 81/2008;  
**VISTE** le proprie precedenti disposizioni pubblicate sul sito web d'Istituto;  
**TENUTO CONTO** da un lato della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

## DISPONE

a far data dal giorno **19 marzo 2020**, quanto segue:

- l'edificio scolastico resta aperto nei seguenti giorni e nei seguenti orari:  
il **giovedì dalle ore 9,00 alle ore 11,00** con la presenza di **n°1 collaboratore scolastico**;
- le attività didattiche continuano a svolgersi in modalità a distanza come da disposizione del Ministero dell'Istruzione sino al 3 aprile 2020, fatte salve nuove comunicazioni;
- 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, problematiche tecniche del sistema informatico collegato alle attività amministrativo-contabili ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo mail: [rmps33000x@istruzione.it](mailto:rmps33000x@istruzione.it). Allo stesso modo il ricevimento del pubblico è sospeso e limitato ai soli casi di stretta necessità e solo previo appuntamento per il tramite della medesima mail (controllata giornalmente e costantemente da tutto il personale amministrativo, dal DSGA e dal Dirigente Scolastico);
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza; si consiglia, a tale riguardo, di consultare il funzionigramma nella Sezione Organigramma del sito: [www.liceovian.edu.it](http://www.liceovian.edu.it)

- eventuali esigenze, indispensabili ed indifferibili dei docenti, connesse alla didattica a distanza, possono essere soddisfatte contattando l'Istituto via mail o telefonicamente (al centralino, nel giorno di apertura dell'Istituto);
- 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 19 marzo 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.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e rendicontino il raggiungimento degli obiettivi;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.; come da precedente determinazione del Dirigente scolastico e successiva modifica del Piano delle Attività a cura del DSGA, già pubblicate sul sito in Amministrazione Trasparente.
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici concordati con il Dirigente scolastico.

La presenza del personale presso le sedi di servizio 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., come già disposto nelle precedenti determinazioni del DS, pubblicate sul sito istituzionale).

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. Cosima Stefania Elena Chimienti  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93.*