



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

"educiamo menti libere e animi nobili"

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G - Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it - Site Web <https://icbaccellitivoli.edu.it/>
Sede Legale: Via dei Pini, 19 - 00019 (Rm) - tel. 0774312203; fax 0774336792 (Referenti Covid tel. 0774 1906036)

Sedi staccate: V.le Picchioni Tivoli tel. 0774317858 - S. Polo scalo, via dei Platani Tivoli tel. 0774418331 - S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio tel. 0774416273

Prot. n. vedere segnature

AI DSGA – SEDE
Al personale ATA – SEDI
Alla Rls
ALBO ATTI
SITO WEB

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'IC TIVOLI 2 – Tivoli Centro

II DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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 pubblicata in Gazzetta ufficiale

VISTA la Nota USR Lazio m_pi AOODRLA.REGISTRO UFFICIALE (U).0008080.13-03-2021

CONSIDERATO che la necessità che i datori di lavoro pubblici limitino 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 e che il personale non in presenza presti la propria attività lavorativa in modalità agile;

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;

DETERMINA

Dal 23 marzo 2021 fino al termine della individuazione del Lazio quale **Zona Rossa**, che gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo Tivoli II Tivoli centro 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. Si assicurerà la presenza in servizio giornaliera di n. 3 assistenti amministrativi.

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.

Per il personale collaboratore scolastico, sarà predisposta apposita turnazione settimanale assicurando la presenza in servizio dei collaboratori scolastici necessari.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rmic89300v@istruzione.it oppure al numero telefonico 0774 312203 dalle ore 07.30 alle ore 14.30.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.icbaccellitivoli.edu.it.

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.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. NAZARIO MALANDRINO

Nazario Malandrino

