



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "XXV APRILE" - CIVITA CASTELLANA**  
www.ic25aprile.it



### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 21 della L. 59/97

**Visto** il D.P.R. 275/99

**Visto** l'art.25 del D. Lgs 165/01

**Visto** il D. Lgs 81/08

**Visto** il CCNL scuola vigente

**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

**Viste** le Note del Ministero dell'Istruzione N° 278 del 6.3.2020, N°279 dell'8.3.2020, N° 323 del 10.3.2020

**VISTO** il DPCM 11 marzo 2020 ed in particolare il punto 6 dell'art. 1, ove si dispone *che "le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";*

**Visto** l'art. 87 del D.L. 18 del 17/3/2020

**Visto** il Piano delle attività predisposto dal DSGA

**VISTA** la propria precedente disposizione prot 1978 del 10 marzo scorso;

**RITENUTO** che priorità imprescindibile del DPCM 11 marzo e di tutti i provvedimenti ad esso collegati sia quella di ridurre al minimo gli spostamenti delle persone e l'eliminazione di tutti quelli che non siano indispensabili a garantire interessi pubblici di livello vitale;

**ACCERTATO** che l'attività didattica a distanza è pienamente organizzata ed ormai a regime e che gli insegnanti la praticano già a partire dal proprio domicilio e con le risorse ivi disponibili;

**ACCERTATO** che le esigenze di vigilanza e pulizia in capo ai collaboratori scolastici sono ormai state pienamente espletate e che non è necessario disporre turni di servizio in relazione a tali esigenze;

**ACCERTATO** che gli Assistenti Amministrativi sono tutti in grado di assicurare da remoto, in modalità di lavoro agile, tutti i servizi minimi prevedibilmente necessari;

**RITENUTO** che, nelle more di eventuali provvedimenti dell'Autorità scolastica o di quella Sindacale, spetti al Dirigente Scolastico assumere i provvedimenti di emergenza e quelli necessari a garantire l'incolumità delle persone nell'ambito di sua pertinenza (art. 396 D. Lgs. 297/94, comma 2, lettera l);

**TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare ulteriormente gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica;

#### CONSIDERATO

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

#### OCCORRE CONSIDERARE che

- il MI ha disposto in via eccezionale la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1,2,3,4 e 5 del D.M. 129/2018
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'A.S. 2019/20
- non è necessaria la vigilanza sui minori, vista la sospensione delle attività didattiche
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico
- non sono in programma nella scuola la raccolta o lo smaltimento di rifiuti tossici, nocivi o radioattivi



- altre attività da svolgere necessariamente in presenza risultano procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica

## DISPONE

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

1. A decorrere da giovedì 19 Marzo 2020 e fino a nuova comunicazione, ovvero fino alla scadenza delle misure di contenimento dell'epidemia in atto, di cui al DPCM 11 Marzo 2020, i plessi distaccati dell'Istituto continuano a rimanere chiusi, la sede centrale sarà aperta solo per attività indifferibili e che richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
2. sul sito web della scuola e all'ingresso della sede principale di Civita Castellana – Viale Gramsci 2-4-6 – sono affissi gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento per la richiesta di certificati ed altre eventuali pratiche amministrative, nonché le modalità di richiesta;
3. la didattica ordinaria è quella assicurata a distanza con le modalità decise e diffuse da tempo ed i docenti attuano i propri obblighi di servizio nello svolgimento delle attività relative;
4. il funzionamento ordinario degli Uffici è quello in modalità agile di cui alla legge 81/17, così come derogata dai DPCM attuativi del Decreto Legge n. 6/20; gli Assistenti Amministrativi sono tutti in servizio in modalità remota, come da disposizioni impartite
5. l'organizzazione e le figure preposte sono di seguito indicati:
  - a) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio scolastico: Dirigente scolastica [dirigente@ic25aprile.it](mailto:dirigente@ic25aprile.it).
  - b) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: DSGA [dsga@ic25aprile.it](mailto:dsga@ic25aprile.it).
  - c) Protocollo: [protocollo@ic25aprile.it](mailto:protocollo@ic25aprile.it)
  - d) Gestione del personale: [personale@ic25aprile.it](mailto:personale@ic25aprile.it)
  - e) Gestione stipendi: [stipendi@ic25aprile.it](mailto:stipendi@ic25aprile.it)
  - f) Gestione alunni: [alunni@ic25aprile.it](mailto:alunni@ic25aprile.it)
  - g) Gestione acquisti e magazzino: [acquisti@ic25aprile.it](mailto:acquisti@ic25aprile.it)
  - h) Gestione protocollo e archivio: [protocollo@ic25aprile.it](mailto:protocollo@ic25aprile.it)
  - i) L'indirizzo mail istituzionale di riferimento è unico: [vtic81600g@istruzione.it](mailto:vtic81600g@istruzione.it)
6. il personale Collaboratore Scolastico è dispensato dal presentarsi in servizio: le modalità di imputazione dei periodi di mancato servizio in presenza saranno quelle di cui alla nota 323 del MI dell'11 marzo scorso, nonché quelle che dovessero essere stabilite ulteriormente, in conformità dei principi di legittimità e buon andamento;
7. in tale circostanza, saranno presenti, in deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, o il Dirigente Scolastico, o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o un Assistente Amministrativo ed un Collaboratore Scolastico. Per l'individuazione del personale non dirigenziale, si farà riferimento alla procedura che necessita di presenza di personale, come da attribuzioni già effettuate con il Piano di Lavoro del D.S.G.A.;
8. eventuali modifiche o integrazioni al presente provvedimento saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web della scuola, nonché mediante affissione all'ingresso della sede principale di Civita Castellana, Viale Gramsci 2-4-6;
9. eventuali provvedimenti dell'autorità sindacale, prefettizia o governativa che siano emanati in data successiva a quella del presente provvedimento lo modificano d'ufficio, se ed in quanto con esso contrastanti, senza necessità di specifici provvedimenti della scrivente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Simona Cicognola

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e normativa connessa.



Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione LAZIO  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di VITERBO  
Al Prefetto della Provincia di Viterbo  
Ai Sindaci dei Comuni di Civita Castellana, Calcata e Faleria  
Alla ASL VT5 di Civita Castellana  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto I.C. XXV APRILE  
All'Albo pretorio dell'istituto I.C. XXV APRILE  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA istituto I.C. XXV APRILE  
A tutto il personale in servizio  
Alla Home Page del sito web dell'istituto I.C. XXV APRILE

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)