



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

- Ai Dirigenti scolastici
delle Scuole statali di ogni ordine e grado
della regione
indirizzi PEO**
- Ai Coordinatori didattici
delle Scuole paritarie di ogni ordine e grado
della regione
indirizzi PEO**

- e, p.c.:**
- Ai Dirigenti degli Uffici III, IV, V e VI
(Ambiti territoriali della regione)
indirizzi PEO**
 - Al Presidente della Giunta
della Regione Marche
regione.marche.protocollogiunta@emarche.it**

OGGETTO: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 art. 87 e art. 121. Circolare del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione AOODPIT.0000392 del 18 marzo 2020.

Con la precedente nota m_pi.AOODRMA.0005408.14-03-2020 (file 202003131632), sono state richiamate, per quanto di interesse delle Istituzioni scolastiche, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11, nella Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione e nella Circolare del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione AOODPPR.0000351 del 12 marzo 2020.

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17 marzo 2020 del Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 Il Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione, con circolare AOODPIT.0000392 del 18 marzo 2020, acquisita al protocollo di questo Ufficio Scolastico regionale m_pi.AOODRMA.0005696.19-03-2020, ha fornito ulteriori indicazioni operative alle istituzioni scolastiche in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus, con particolare riferimento all'attività

202003191158_emergenza coronavirus COVID-19_ulteriore aggiornamento indicazioni per le scuole statali e paritarie
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Via XXV Aprile, 19,60125 Ancona - Codice IPA: m_pi

Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOURO per quella ordinaria

Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423

Sito internet: www.marche.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

lavorativa, in vigore fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Per quanto di interesse delle istituzioni scolastiche si richiama l'attenzione su alcuni punti degli atti amministrativi sopra richiamati:

– **Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18**

art. 87 – Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali

comma 1 – *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.”;

comma 2 – *“La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione”.*

comma 3 – *“Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.”*



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

Art. 121 - Misure per favorire la continuità occupazionale per i docenti supplenti brevi e saltuari

“Al fine di favorire la continuità occupazionale dei docenti già titolari di contratti di supplenza breve e saltuaria, nei periodi di chiusura o di sospensione delle attività didattiche disposti in relazione all'emergenza sanitaria da COVID-19, il Ministero dell'istruzione assegna comunque alle istituzioni scolastiche statali le risorse finanziarie per i contratti di supplenza breve e saltuaria, in base all'andamento storico della spesa e nel limite delle risorse iscritte a tal fine nello stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Le istituzioni scolastiche statali stipulano contratti a tempo determinato al personale amministrativo tecnico ausiliario e docente provvisto di propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel limite delle risorse assegnate ai sensi del primo periodo, al fine di potenziare le attività didattiche a distanza presso le istituzioni scolastiche statali, anche in deroga a disposizioni vigenti in materia.”

- **Circolare AOODPIT.0000392 del 18 marzo 2020 del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione**

Funzionamento attività scolastica

*“I Dirigenti scolastici sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile “in remoto” e a limitare “la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”. **Si tratta in sostanza di mantenere “attive” e aperte le funzioni dell'istituzione scolastica**, anche a prescindere dall'apertura “fisica” di un edificio.*

“Le istituzioni scolastiche, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantiscono:

- a) i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;*
- b) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;*
- c) il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.*



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

Valutare la chiusura dei plessi scolastici nei quali non sono svolte attività essenziali per esigenze amministrative (specie laddove il plesso non ospita strutture amministrative), gestionali o didattiche, **“mentre, per il plesso principale, ovvero la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.”**

“In ogni caso, nel periodo sopra indicato, deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica di ogni Istituzione scolastica. Si raccomanda, pertanto, di comunicare all'utenza i riferimenti telefonici e mail da contattare, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza.”

Attività del Dirigente scolastico

“il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri “autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane” (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza “i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile”, alla luce dell'emergenza sanitaria e “alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli” (CCNL Area V 2002-2005).

I Dirigenti scolastici si astengono pertanto dall'invio di richieste di autorizzazione allo svolgimento della propria attività con modalità “in lavoro agile”. Sul punto si rimanda alla precedente specifica nota file 202003191113 .

Gestione personale ATA

“in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione “degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”. Relativamente alle ferie pregresse , si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può “motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge”.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

Con l'occasione si rammenta che le prestazioni lavorative da svolgere da parte di ciascun dipendente con modalità "lavoro agile" sono definite dal Dirigente- in modo puntuale, quantificate temporalmente e misurabili . I risultati delle attività prestate verranno rendicontati secondo le modalità richiamate della circolare n. 1/2020 e fatte salve le comunicazioni previste dalla norma.

Il dirigente può esentare il personale dipendente dal servizio con specifico provvedimento che equipara il periodo di esenzione dal servizio del dipendente a servizio prestatato, attestando l'impossibilità al suo impiego "esperiti gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva".

Per completezza di informazione si allega la circolare dipartimentale Circolare AOODPIT.0000392 del 18 marzo 2020, e la nota AOOUSRMA file 202003191113.

Allegato n. 2: c.s.

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

Segreteria del Direttore Generale

202003191158_emergenza coronavirus COVID-19_ulteriore aggiornamento indicazioni per le scuole statali e paritarie
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Via XXV Aprile, 19,60125 Ancona - Codice IPA: m_pi

Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOURO per quella ordinaria

Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423

Sito internet: www.marche.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Ai Direttori Generali degli
Uffici Scolastici Regionali

Ai dirigenti dell'Ufficio I
degliUSR per il Lazio, la Liguria,
la Lombardia, la Sicilia

Ai dirigenti titolari degli Uffici scolastici Regionali
per l'Umbria, la Basilicata e il Molise

ai Dirigenti Scolastici

E, p.c. al Sovrintendente Scolastico per la Scuola in lingua italiana di Bolzano

all'Intendente Scolastico per la Scuola in lingua tedesca di Bolzano

all'Intendente Scolastico per la Scuola delle località ladine di Bolzano

al Dirigente del Dipartimento Istruzione e cultura per la Provincia di Trento

al Sovrintendente Scolastico per la Regione Valle D'Aosta

ai Coordinatori Didattici
delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione

alle OO.SS.

Oggetto: emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.

Ai sensi dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni.

L'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. I Dirigenti scolastici, dunque, sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza". Si tratta in sostanza di mantenere "attive" e aperte le funzioni



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

dell'istituzione scolastica, a prescindere dalla chiusura o apertura “fisica” di un edificio.

Tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche le istituzioni scolastiche, prescindono “dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81”; inoltre, “la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione”.

Per quanto specificamente lo riguarda, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri “autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane” (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza “i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile”, alla luce dell'emergenza sanitaria e “alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli” (CCNL Area V 2002-2005). Non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile “virtuale”, dell'istituzione scolastica.

Per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione “degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”. Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può “motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge”.

Non è ovviamente possibile, stante l'estrema eterogeneità delle situazioni delle istituzioni scolastiche autonome, fissare un prontuario dettagliato delle attività.

Le istituzioni scolastiche, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantiscono:

- a) i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
- b) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
- c) il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

I plessi scolastici tenuti ancora formalmente aperti, ma che non ospitano strutture amministrative essenziali per il funzionamento dell'amministrazione dovranno pertanto essere chiusi, mentre, per il plesso principale, ovvero la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile. Si ricorda, altresì, di limitare al minimo la presenza degli addetti alla cura del patrimonio zootecnico e alle merci deperibili ed eventualmente del personale che il dirigente scolastico dovesse ritenere, in via residuale, funzionale allo svolgimento delle esigenze



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

indifferibili da garantire in presenza.

In ogni caso, nel periodo sopra indicato, deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica di ogni Istituzione scolastica. Si raccomanda, pertanto, di comunicare all'utenza i riferimenti telefonici e mail da contattare, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza.

L'articolo 121 del d.l., oltre a prevedere la continuità dei contratti in essere di docenza in supplenza breve e saltuaria, a prescindere dunque dall'eventuale rientro del titolare e per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, dispone che l'ulteriore stipula di contratti, in assenza dei titolari, per il personale docente e ATA, sia comunque subordinata alla disponibilità di "una propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa ... al fine di potenziare le attività didattiche a distanza": disponibilità che potrà essere assicurata dal DSGA in quanto consegnatario e dal dirigente scolastico attraverso l'istituto del comodato d'uso. In deroga alle disposizioni vigenti, le risorse necessarie alla stipula di contratti di supplenza breve e saltuaria saranno assegnate in base alla spesa sostenuta dalla singola istituzione scolastica nel triennio precedente nel mese di marzo. Il dirigente scolastico pertanto avrà cura di verificare che gli incarichi di supplenza breve vengano attribuiti entro i limiti delle risorse assegnate. Con successiva comunicazione massiva, il competente ufficio di questo Ministero provvederà a rendere noto l'importo disponibile presso ciascuna istituzione scolastica. Le predette risorse saranno utilizzate per la sottoscrizione di contratti a tempo determinato, utilizzando le graduatorie di istituto, finalizzati alla didattica a distanza, incluse le attività di progettazione e di formazione dei colleghi. Le istruzioni operative saranno direttamente inviate alle istituzioni scolastiche attraverso la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.

Per quanto concerne l'articolo 120, comma 4, in base al quale è consentita la sottoscrizione di contratti a tempo determinato per assistenti tecnici da parte delle istituzioni scolastiche del I ciclo, le risorse saranno ripartite con Decreto del Ministro, la cui predisposizione è già in corso, così come saranno date indicazioni in merito alle graduatorie da utilizzare per il conferimento dei predetti incarichi.

Dipartimento per il sistema educativo
di istruzione e di formazione

IL CAPO DIPARTIMENTO
Dott. Marco BRUSCHI



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

**Ai Dirigenti scolastici
delle Scuole statali di ogni ordine e grado
della regione
indirizzi PEO**

**e, p.c.: Ai Dirigenti degli Uffici III, IV, V e VI
(Ambiti territoriali della regione)
indirizzi PEO**

**OGGETTO: Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus COVID-19. Dirigenti scolastici.
Gestione attività. Organizzazione da remoto. Indicazioni.**

Con riferimento alle istanze di concessione del lavoro agile da parte di dirigenti scolastici ed a seguito della nota dipartimentale AoODPIT.0000392 del 18 marzo 2020, si rappresenta come la direttiva numero 2/2020 del 12 marzo u.s. del Ministro per Pubblica Amministrazione espressamente prevede che in ogni caso dovrà essere assicurata “prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento”, tanto più vista l’unicità della funzione dirigenziale nelle scuole, fatte salve, ovviamente eventuali diverse disposizioni delle Autorità o prescrizioni/indicazioni mediche o cause di forza maggiore .

Quanto sopra non preclude comunque ai dirigenti la possibilità di svolgere la propria attività anche con modalità telematica nell’ambito della autonomia organizzativa propria della funzione dirigenziale, che tiene conto di ogni utile elemento, non esclusa la situazione contingente.

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

Dirigente: dott. Andrea Ferri