



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"
Via Ercole Marelli, 21-00133 ROMA - Municipio VI
☎ 062054109-0620449210 fax 0620449238
XVI Distretto Scolastico - Cod. Mecc. RMIC8E4008
✉ rmic8e4008@istruzione.it
Sito web: www.icviamarelli.edu.it

Circ. nr. 190
Roma, 16 marzo 2020

ALLA DSGA

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

AI GENITORI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

A TUTTI I COMPONENTI DELLA COMUNITA' EDUCANTE

All'USR LAZIO Uff. VI di Roma

Alla RSU

Agli ATTI

Oggetto: misure contenimento Covid 19 a seguito DPCM 11 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 59/97
VISTO il D.P.R. 275/99
VISTO il D.Lgs. 165/2001

VISTO il DPCM del 08/03/2020 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;

VISTO il DPCM del 09/03/2020 circa le misure urgenti di contenimento del contagio su tutto il territorio nazionale;

VISTE la nota n. 278 del 06/03/2020, la nota n. 279 del 08/03/2020, la nota MI del 10/03/2020 n. 323;

VISTA l'Ordinanza della Regione Lazio n. Z00004 del 08/03/2020 Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica, indirizzate alle persone provenienti dalle zone indicate dal DPCM 08 marzo 2020 e rientranti nella Regione Lazio e ulteriori misure di prevenzione;

VISTA l'Ordinanza della Regione Lazio n. Z00005 del 09/03/2020 sulle modifiche e integrazioni dell'Ordinanza n. Z00004 del 08/03/2020;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020;

AL FINE di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone come misura di contenimento della diffusione del COVID-19;

CONSIDERATO il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: "...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, 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 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."

VISTA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento".

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi una ulteriore integrazione alle direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, secondo quanto comunicato dal Ministero dell'Istruzione con nota Prot. n. 323 del 10 marzo 2020, al fine di porlo in condizioni di predisporre le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL, nell'ambito dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

VISTA la determina resa nota con circ. n. 190 del 16/03/2020 – Prot. resa nota agli interessati e pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo relativa al ricorso e all'autorizzazione del lavoro agile per gli assistenti amministrativi

VISTO il DPCM o D.L. del 17/03/2020;

VALUTATI i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

VALUTATI altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

DETERMINA

le seguenti disposizioni per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe:

Personale assistente amministrativo

In considerazione di quanto disposto dal DPCM del 11 marzo 2020, che ha disposto la prosecuzione della attività amministrative degli Uffici della Pubblica Amministrazione, per il personale di cui al presente paragrafo si dettano le seguenti istruzioni:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una ***apertura bisettimanale nei giorni di martedì e giovedì con orario 8:00-12:00.***
3. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuali di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che **a partire dal 23 marzo 2020 e fino alla data di validità del 03 aprile 2020**, comprese eventuali proroghe, l'edificio sede legale dell'Istituto Comprensivo "Via Marelli", Via Marelli 21 sarà aperto nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00, secondo le seguenti modalità:

- a) nei giorni di martedì e giovedì saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 1 collaboratore scolastico individuato sulla base della turnazione stabilita dal DSGA.
- b) In numero di un (1) collaboratore scolastico, sarà reperibile nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì per ragioni contingenti ed indifferibili al fine di poter accedere all'Istituto. Il collaboratore scolastico sarà preventivamente avvisato e, in caso svolgerà l'orario già dichiarato (8,00-12,00).

- c) I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui al punto a con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- d) A tutti gli assistenti amministrativi è stata concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 8:00 – 12:00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte in sinergia con il DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore, per le giornate di martedì e giovedì. Al personale amministrativo che ne ha fatto richiesta è stato reso disponibile un notebook per lo svolgimento delle attività.
- e) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì. Nelle giornate di martedì e giovedì garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- f) Il **DS** attuerà modalità di lavoro in presenza e agile, garantendo la sua costante reperibilità. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto e in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di eventuali ferie residue a.s. 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile.

ULTERIORI DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Si ricorda alle SS.LL. che tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola rmic8e4008@istruzione.it*. Si richiede di limitare al massimo le richieste anche al fine di snellire il lavoro della Segreteria che comunque prosegue a distanza.

Le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;

Le presenti disposizioni valgono fino al 03 aprile 2020 ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Enrico Farda

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.lgs n.39/1993*