



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROSETTA ROSSI"
Infanzia – Primaria -Secondaria I Grado – Sezione Ospedaliera "San Camillo"
Via F. Borromeo 53/57 C.A.P.00168 ROMA /fax 06/6281239 - 06/6145764
rmic8g300n@istruzione.it; rmic8g300n@pec.istruzione.it C.M. RMIC8G300N – C.F. 97714010580

Prot. n.0001153/VI.9.2

Roma, 19 marzo 2020

DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: **FUNZIONAMENTO TRAMITE MODALITÀ DI LAVORO AGILE
DEGLI UFFICI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSETTA ROSSI"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n.1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*", e che "*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - 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*";

VISTO il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;*

CONSIDERATO in particolare che l'articolo 87 del suddetto decreto legge prevede che [...] *“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”*;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina, 0001148/VI.9.2 del 18 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA in base al D. L. 17 marzo 2020 n.18 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione ;

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 del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

VISTA l'ulteriore nota, prot. 0000392 del 18/03/2020, del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione ovvero 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:

- a) Gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo “Rosetta Rossi” funzioneranno **in modalità di lavoro agile**, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì. Il personale assistente amministrativo resterà a disposizione, garantendo la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.
- b) Tutte le esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate alla mail istituzionale della scuola. Attraverso la segreteria digitale, le mail saranno assegnate ai settori di competenza di seguito indicati:
Presidenza - Direzione servizi generali e amministrativi - Personale – Amministrazione - Didattica
- c) L'apertura degli edifici scolastici avverrà solo per esigenze indifferibili (sopralluoghi, interventi tecnici, emergenze, necessità straordinarie, sanificazione, consegna forniture);
- d) Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili, 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.

È in corso di predisposizione l'attivazione di un contatto telefonico per le emergenze.

L'Ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso le seguenti caselle di posta elettronica:

peo rmic8g300n@istruzione.it
pec rmic8g300n@pec.istruzione.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola

<https://www.icrosettarossi.edu.it/1-Home/Home.aspx>

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

- Il personale amministrativo lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- I collaboratori scolastici aprano al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili (sopralluoghi, interventi tecnici, emergenze, necessità straordinarie, consegne fornitori, sanificazione); a tal proposito, verrà prevista la reperibilità quotidiana, secondo turnazioni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di n.2 collaboratori scolastici;
- Al fine di limitare la presenza del personale nell'Istituto, vengano utilizzati gli strumenti delineati dal Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18, come da articolo 87 comma 3. Tutto il personale che non può lavorare in maniera agile e non è in turnazione dovrà fruire delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore, eventualmente attivata;
- Il personale sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

Il Dirigente scolastico si riserva di disporre l'eventuale recupero del servizio non prestato facendo seguito a successive disposizioni, relative alle note del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020, n.279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

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

Dott. Flavio Di Silvestre

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)