



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"
 VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI
 tel.06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 C. M. RMIC85300C
 e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970581
 sito web: www.icmlking.edu.it

- AL DSGA
- AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
 - All'USR LAZIO Off. VI di Roma
 - Alla RSU
 - AI MUNICIPIO VI LE TORRI
 - Agli ATTI
 - Al R.E.
 - Al Sito

Oggetto: misure contenimento Covid 19 a seguito del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;

VISTO il D.P.R. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs.165 del 31/03/2001;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

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;

CONSIDERATO il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 1 punto 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".

VISTA la determina Prot. 1450/2020, resa nota con circ. Prot. n. 1451 del 16/03/2020 agli interessati e pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo in data 16/03/2020, relativa al ricorso e all'autorizzazione del lavoro agile per gli assistenti amministrativi;

VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020 *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, in particolare all'art.87 *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, 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"*;

RITENUTA necessaria una ulteriore modifica ed integrazione del piano delle attività disposto sulla base della citata Determina Prot. n. 1450/2020, da definire di concerto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'ambito dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

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;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, dell'obbligo di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica e fino ad ulteriori disposizioni del DS, a seguito di successivi provvedimenti normativi prescrittivi

DETERMINA

le seguenti disposizioni per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020, del D.L. n. 18 del 17/03/2020 ed eventuali successive proroghe e fino al 3 aprile 2020.

Personale assistente amministrativo

In considerazione di quanto disposto dal DPCM dell' 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 apertura in giorni diversi da quelli di seguito indicati, solo in caso di necessità indifferibili.

Tutto ciò premesso,

DISPONE



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI
tel.06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 C. M. RMIC85300C
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970581
sito web: www.icmlking.edu.it

che, a partire dal 19 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, l'istituto scolastico resterà aperto solo nella sede centrale di Via degli Orafi, 30 nei seguenti giorni **il lunedì e il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00** per gli eventuali servizi indifferibili che non possano essere svolti a distanza.

a) In queste giornate la presenza dei **Collaboratori Scolastici** presso la sede centrale, secondo una turnazione precisata nel nuovo Piano delle attività, stabilita di concerto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei SS.GG.AA. è finalizzata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

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.

b) 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 dal lunedì al venerdì. 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.

c) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto e 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. 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.

d) 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, 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

Si ricorda 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: rmic85300c@istruzione.it o alla PEC rmic85300c@pec.istruzione.it .

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

Si chiede di limitare al massimo le richieste per non appesantire il lavoro di segreteria che comunque prosegue, sia pure a distanza.

Si ringrazia tutti per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Laura FANTI