



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"

Via Lusitania, 16 - 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105
C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N
PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Prot. N. 1435 – A/20C
Roma, 14.03.2020

**Al DSGA e a tutto il personale ATA,
al personale docente,
all'utenza,
e, p. c., all'RLS ed RSU d'Istituto,
all'RSPP,
al sito web e all'Albo on-line**

Oggetto: Disposizioni per il contenimento dell'emergenza da Covid '19 a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

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, e successivi decreti attuativi;

CONSIDERATI i successivi 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 8 marzo 2020, nonché le disposizioni in esso richiamate, tra cui la possibilità di fruire del lavoro agile con modalità semplificate su tutto il territorio;

TENUTO CONTO che il DPCM 9 marzo 2020 estende le misure previste nell'art. 1 del DPCM dell'8 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale, e, prevedendo misure ulteriormente rigorose e restrittive, ai fini di un efficace contenimento del contagio da Covid '19 e a garanzia e tutela della salute di tutti, dispone altresì la proroga del periodo di sospensione delle attività scolastiche fino al 03/04/2020 su tutto il territorio nazionale;

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;

ACQUISITE le specifiche disposizioni del Ministero dell'Istruzione diramate in data 6 marzo 2020, con nota n 278, e in data 08/03/2020 con nota 279, per garantire un indirizzo univoco in un quadro di riferimento unitario a tutte le Istituzioni Scolastiche in attuazione della direttiva della Pubblica Amministrazione N 1 del 2020;

RECEPITE le istruzioni operative specifiche per il personale ATA, diramate dal Ministero dell'Istruzione con nota N 323 del 10 marzo 2020;

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001435 - 14/03/2020 - A20/C - Int. assist. - U
codiceAOO - CIRCOLARI - 0000105 - 14/03/2020 - INT - U

ATTESA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da “coronavirus” e quindi garantire la salute del personale dipendente;

ACQUISITA conoscenza che si sono verificati due casi di contagio da Covid '19 tra i genitori di questo Istituto, attualmente in situazione di ricovero ospedaliero, afferenti ad entrambi i plessi, Via Lusitania n. 16 e via Sibari n. 5, per i quali è stata inoltrata e rinnovata richiesta di sanificazione al Municipio VII e si è in attesa di uno specifico intervento;

CONSIDERATO che il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6, prevede che: *“...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...”*

VISTA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica ed in particolare il punto 3 dove si prevede che *“In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020”*

VALUTATO che, i servizi indifferibili 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, sono di natura amministrativa;

VERIFICATO altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, avvalendosi delle potenzialità offerte dal lavoro agile in quanto *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*.

ACCERTATO che è possibile gestire le attività di segreteria indispensabili ed indifferibili da remoto, avvalendosi dell'uso della posta elettronica e del sito per le comunicazioni necessarie, utili ed urgenti, nonché delle potenzialità e funzionalità offerte da piattaforme digitali quali SIDI, AXIOS, SEGRETERIA DIGITALE e REGISTRO ELETTRONICO su NUVOLA di MADISOFT per le procedure amministrative indispensabili.

ACQUISITA, in fase istruttoria tramite il DSGA,

- la disponibilità di tutto il personale amministrativo ad operare in modalità di lavoro agile;
- la verifica della relativa specifica capacità tecnica di ciascuno;
- il possesso della strumentazione idonea presso il domicilio del personale;

dispone

che, per quanto in premessa, a far data dl 16 marzo 2020 sarà assicurata la seguente organizzazione del servizio scolastico:

- la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa sarà quella del **lavoro agile**;
- il **lavoro agile** è autorizzato ed agito dal **personale amministrativo** nel rispetto delle mansioni previste dal piano delle attività Prot. n. 5246/B10 del 21.10.2019, come predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2019/20, nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dal CI d'Istituto e fermo restando la possibilità di usufruire di riposo compensativo e la necessità di richiedere le ferie residue a.s. 2018/19 non godute entro il 30 aprile 2020.

- sono esclusi da tale modalità i **collaboratori scolastici**, avendo essi già provveduto alla necessaria igienizzazione dei locali scolastici non si reputa necessaria, né tantomeno opportuna, la loro presenza nell'edificio, dato i possibili rischi che ne conseguono.
- essi garantiranno, seguendo una turnazione predisposta dal DSGA, dopo aver esaminato le specifiche situazioni individuali secondo le direttive ricevute dal DS, nel rispetto dei criteri di cui alla nota 323 del M.I., in caso di improrogabile ed oggettiva necessità (motivi legati alla sicurezza degli edifici o bisogno di consultazione e/o acquisizione di sussidi, dispositivi, materiale cartaceo o documenti custoditi in archivio), l'apertura del plesso interessato. Le richieste saranno acquisite ed esaminate dal DSGA, sentito il DS che accerterà e valuterà l'azzeramento di ogni possibilità di rischio.
- 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 possibile fruizione di recuperi compensativi e/o e il necessario godimento delle ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni del MIUR
- 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.
- Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto 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 e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per eventuali situazioni emergenti e contingenti. 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.
- Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

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 reperibilità da parte del DS e/o del DSGA. Laddove indifferibili esigenze, richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Le presenti disposizioni saranno attuate a partire dal 16 marzo 2020 e resteranno in vigore secondo quanto previsto dal DPCM 11 marzo 2020 o da successive proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

E' garantita la reperibilità all'utenza mediante i seguenti contatti attivi:

PEO: rmic8gd00d@istruzione.it

PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it

telefono:3248304020

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Barone