



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni FALCONE e Paolo BORSELLINO"- MORLUPO

Sede legale: Via G.B. De Mattia, 1 - 00067 Morlupo

XXXI DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mecc. RMIC88600Q

www.icmorlupo.edu.it - pec: rmic88600q@pec.istruzione.it - posta elettronica ordinaria: rmic88600q@istruzione.it
☎ 069070085 ☎ 069071597

Sedi associate:

Scuola dell'infanzia "Don Pino PUGLISI" - Via San Pellegrino, 27 - ☎ 069071730

Scuola primaria "Giuseppe DI MATTEO" - Via San Pellegrino, 23/a - ☎ 069071436

Scuola dell'infanzia "Giovina TAMBURELLI" - Via Domenico Benedetti snc - ☎ 069071958

Scuola primaria "Rosario LIVATINO" - Piazza Antonio Narducci, 1 - ☎ 069071099

Scuola secondaria di primo grado "Domenico Antonio VENTURINI" - Via G.B. De Mattia, 1 - ☎ 069070085



Al personale tutto
Alle famiglie
e, p.c. All'USR Lazio
Al Comune di Morlupo
Alla RSU
SITO

Oggetto: DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO - FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE - DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA "I.C. FALCONE E BORSELLINO - MORLUPO a decorrere dal 18/03/2020 al 03/04/2020.

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”;

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;

RAVVISANDO che non ci sia l’esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, se non per attività indifferibili;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede ulteriori misure del lavoro agile per le Pubbliche Amministrazioni che consentono ai Dirigenti Scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività indifferibili;

TENUTO CONTO che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire il lavoro agile e la reperibilità nell’assegnato orario di servizio;

DISPONE

a far data dal 18 marzo 2020 al 3 Aprile 2020:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi indifferibili di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate e comunque previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari e indifferibili sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare per e-mail all’indirizzo istituzionale RMIC88600Q@istruzione.it o RMIC88600Q@pec.istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all’indirizzo istituzionale RMIC88600Q@istruzione.it o RMIC88600Q@pec.istruzione.it e telefonicamente dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ai numeri telefonici: 069070085 - 069071597

IL DIRIGENTE SCOLASTICO attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi dell’Istituto Comprensivo Falcone e Borsellino funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8:00- 15:12.

Per l’eventuale presenza in servizio per esigenze indifferibili si applica il criterio di n. 2 unità di personale assistente amministrativo distinto per area di lavoro e in stanze separate (didattica, personale, amministrativo contabile).

Per l’eventuale presenza in servizio per esigenze indifferibili, che necessitano della presenza del DSGA, lo stesso sarà affiancato da n. 1 unità di personale assistente amministrativo, in base alle esigenze del caso.

Il personale nel giorno in presenza osserverà il seguente orario: dalle ore 8:30 alle ore 12:30

Il Personale amministrativo è tenuto altresì a garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati nel rispetto delle istruzioni impartite quale autorizzato al trattamento dati.

Il Personale amministrativo che ha svolto il lavoro agile è tenuto a far pervenire entro il giorno successivo apposita dichiarazione, tramite modello che sarà messo a disposizione, di attestazione sull'attività effettivamente realizzata.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA anche per l'effettuazione di periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo 2020 al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Per l'eventuale presenza in servizio nel suddetto periodo il DSGA predispone turni di reperibilità del personale Collaboratore scolastico in n. 2 unità giornaliere.

Il personale nel giorno in presenza osserverà il seguente orario: dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.icmorlupo.edu.it

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 presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Marisa MARCHIZZA

Firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/1993