



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"**

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

☐062022705 -cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585

www.icdecurtis.edu.it

e-mail: rmic85200l@istruzione.it RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Al Sindaco del Comune di Roma
Al presidente del Municipio Roma VI
Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig.ra Bardini Federica
All'Albo on-linedell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
AI DSGA
A tutto il personale
Alla Home page del sito web dell'istituto
al Dipartimento della Funzione Pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Roma, 19/03/2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46
Visto il CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,
Visto il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020
Vista la Nota MIUR n.682 del 15-05-2020_Proseguimento_lavoro_agile
Visto il Decreto Legge n. 33 del 16 maggio 2020
Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 9 del 16-05-2020 (esami 3 media)
Vista l'Ordinanza Ministeriale n.11 del 16-05-2020 (valutazione)
Visto il DPCM 17/05/2020

Vista la nota 8464 del 28 maggio 2020 om-9-10-e-11-del-16-maggio-2020 chiarimenti e indicazioni operative

Vista la Nota MIUR n.1033.29-05-2020 -Decreto Rilancio

Vista la Legge n.41 del 06/06/2020 - Decreto Scuola

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Periodo di applicazione:

dal 15/06/2020 fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le necessità urgenti e non rinviabili che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni di reperibilità come di seguito indicato.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

E-mail Istituzionali:

rmic85200l@istruzione.it

RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi:

e-mail marida.cattalani@istruzione.it

- Gestione del personale docente/Ata

Assistenti amministrativi:

e-mail: loretta.benvenuti.846@istruzione.it

-Gestione alunni

Assistente amministrativo:

e-mail: isabella.nobili@istruzione.it

- Supporto Area didattica/personale

Assistente amministrativo,

e-mail: mariarosa.gervasio@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da **n.1** unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, a richiesta del dsqa o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione in allegato.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da **n. 2** unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici per le attività indifferibili, secondo la turnazione in allegato.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che siano state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n.388, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in smart working, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni:

serafina.disalvatore@istruzione.it

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e nei seguenti documenti pubblicati all'Albo sicurezza del sito Istituzionale:

- Opuscolo informativo per i lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81
- Circolare Informativa lavoratori per contenimento COVID19 e relativi allegati
- Integrazione DVR - Rischio COVID

Si raccomanda particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di mascherine e prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Serafina Di Salvatore

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo_dfp@mailbox.governo.it](mailto:dfp@mailbox.governo.it)