



MINISTERO ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK"
Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)
Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581
Tel. 06/121125685 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale : Liceo Scientifico "Giuseppe Piazzi" Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D
Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019
Sez. associata: I.P.S.C.T. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012
Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P
E-mail: rmis093003@istruzione.it
PEC: rmis093003@pec.istruzione.it
Sito web: www.iismargheritahack.edu.it
Cod. Univoco: UF5LDS

Prot. n. 8011/U
Determina n. 512

Morlupo, 13.03.2020

Al DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
Agli studenti
All'APT di Roma
Alla RSU/Rappresentanti Org.ni S. Territoriali
Agli atti

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azionistraordinarie

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

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;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: "...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali allagestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in viaordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anchein deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 dellalegge 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*”.

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica in presenza 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;

Valutato altresì che, considerata l’eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

Vista la propria Determina n. 511 prot.1153 del 10 marzo 2020 con cui si determinavano i contingenti minimi;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

1. la **modalità ordinaria** di svolgimento dell’attività amministrativa è quella del ***lavoro agile***;
2. **il lavoro agile** è applicabile esclusivamente al personale amministrativo e tecnico che non abbiano richiesto una diversa modalità di espletamento del servizio. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. le eventuali esigenze di accesso all’istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una ***apertura bisettimanale nei giorni di martedì e mercoledì con orario 8:30-12:30***. 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 rmis093003@istruzione.it*; solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente al numero telefonico della scuola **06 99180813** (su cui sarà attivo anche l’inoltro di chiamata) oppure **06 121125685**.
4. le richieste saranno acquisite dal personale di segreteria incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;
5. **il personale amministrativo** che debba accedere all’edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuali di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale nonché della piattaforma predisposta per lo Smart Working.
6. per **il personale tecnico** saranno date indicazioni al personale docente, con una comunicazione separata, le modalità di contatto per l’espletamento delle esigenze connesse

ai laboratori. Anche in questo caso 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 rmis093003@istruzione.it.*

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

Che a partire **dal 16 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020**, comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'Istituto Istruzione Superiore Margherita Hack di Morlupo sarà aperto nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, secondo le seguenti modalità:

- a) nei giorni di martedì e mercoledì saranno incaricati della gestione dei servizi essenziali, del settore Didattica e Personale, n. 2 assistenti amministrativi individuati sulla base delle richieste pervenute al DSGA.
- b) nei giorni dal lunedì e venerdì saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compreso il ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici
- c) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, nei giorni dal lunedì al venerdì, i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 8:30 alle ore 12:15, a seguito di preavviso.
- d) I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti b) e c) con criteri di turnazione stabiliti secondo l'Integrazione del Piano Straordinario del DSGA che diventa parte integrante della presente Comunicazione.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari che vengono da un'altra regione e i collaboratori che hanno figli minori che abbiano superato l'età prevista dal congedo parentale (oltre i 3 anni).

Gli altri collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola secondo il principio della reperibilità.

- e) Gli **assistenti tecnici**, che prestano la propria attività nei laboratori di informatica garantiranno:
 - la presenza di una unità nell'orario 7:45-14:30, nelle giornate di apertura, al fine di fornire supporto e soddisfare eventuali criticità nella gestione del lavoro agile e della didattica a distanza;
 - quando non impegnati in presenza, offriranno da remoto il proprio supporto in caso di malfunzionamenti del sistema informativo e/o dei dispositivi informatici individuali del personale.
- f) A **tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 08:00 – 14:00. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore.
- g) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto e, se necessario ed inderogabile, 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. Adotterà modalità di lavoro agile nelle giornate dal lunedì al venerdì.

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.

- h) Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria ed inderogabile, la presenza. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza 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 recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo e tecnico 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;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gaetana Iacobone