



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI ROMA
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIORGI - WOOLF"

Viale P.Togliatti, 1161 - 00155 Roma ☎ 06121127300 - 06121127301 - Ambito 3-Distretto XV -
✉ PEC: RMIS121002@PEC.istruzione.it - ✉ E-mail istituzionale: RMIS121002@istruzione.it
<http://www.iiisgiorgiwoolf.edu.it> - C.F. 97977620588

COMUNICAZIONE n. 15
Roma, 17 marzo 2020

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU
Al sito web dell'Istituto
Agli atti
e pc Alla Direzione dell'Ufficio Scolastico regionale per il Lazio Uff. VI

Oggetto : Misure di ulteriore contenimento delle presenze del personale ATA per la gestione dell'emergenza epimedologica da COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020;

VISTA la nota del MIUR prot. N. 351 del 12 marzo 2020 relativa all'organizzazione del lavoro agile e del telelavoro presso gli istituti scolastici ;

AL FINE di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone come misura di contenimento della diffusione del COVID-19;

CONSIDERATO il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 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”.

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi una ulteriore integrazione alle direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, secondo quanto comunicato dal Ministero dell'Istruzione con nota Prot. n. 323 del 10 marzo 2020, al fine di porlo in condizioni di predisporre le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL, 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;

DETERMINA

le seguenti disposizioni per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe:

Personale assistente amministrativo

In considerazione di quanto disposto dal DPCM del 11 marzo 2020, che ha stabilito 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* (dal lunedì al venerdì secondo la turnazione);
2. la modalità di svolgimento del lavoro in presenza di un solo Assistente Amministrativo, secondo disponibilità, indicativamente tra le ore 9 e le ore 14 di ogni giorno, 3 volte a settimana (lunedì - mercoledì - venerdì);
3. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari 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;
4. Sarà data precedenza alla gestione e protocollo della posta in arrivo (PEC e PEO) utilizzando a distanza le procedure di "segreteria digitale"; questo servizio deve essere svolto puntualmente ogni giorno dal personale che svolge lavoro agile e la posta di interesse dovrà essere smistata al Dirigente Scolastico e al DSGA, personale interessato e al personale amministrativo di competenza. Si ricorda la necessità della fascicolazione, assegnazione e protocollo di tutta la posta in arrivo e di scaricare e cancellare ogni giorno l'archivio di posta che si accumula sul SIDI e che impedisce alla posta in ingresso di entrare. Inoltre ogni

amministrativo seguirà gli adempimenti del proprio settore di lavoro seguendo le indicazioni date nelle comunicazioni fornite dal DSGA. Con il lavoro agile si potrà attuare l'utilizzo dell'applicativo NOI-PA, di PASSWEB e degli applicativi gestionali del SIDI. L'attività indifferibile sarà individuata di volta in volta secondo scadenze non procrastinabili e quando necessita la consultazione dei documenti in ufficio, consentendo la possibilità di lavorare in presenza con scambio di turnazione.

L'informativa ai lavoratori relativa al lavoro agile verrà allegata alla presente circolare. Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che a partire dal 18 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'IIS GIORGI WOOLF sarà aperto da lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 14:00 in modalità agile e in presenza secondo le seguenti modalità:

- a) lunedì - mercoledì - venerdì sarà incaricato dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali e per le attività indifferibili, compresi portineria (ricezione telefonica utenze), pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 1 collaboratore scolastico individuato sulla base di turnazione stabilita dal DSGA, che preveda anche due sostituti, in caso di assenza imprevista o un affiancamento per sopraggiunte esigenze di servizio. A tal fine un collaboratore si renderà disponibile. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà dalle ore 9.00 alle 14.00. Durante la pulizia dell'ufficio, il servizio di portineria verrà assicurato dall'assistente amministrativo in servizio.
- b) I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui al punto a con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

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.
- c) A **tutti gli assistenti amministrativi e tecnico** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 9:00 – 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 in sinergia con il 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 al lunedì al venerdì negli orari indicati e comunque è concessa la presenza di un solo amministrativo per volta.
- d) Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale, in accordo con il Dirigente Scolastico. Coordinerà da remoto ed 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.
- e) Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro in presenza e agile, garantendo la sua costante reperibilità. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto e in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

