



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO  
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"**

*Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali*

*Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185*

*e-mail: [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it) - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)*

*I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589 sito web:*

*[www.leonardodavinciroma.gov.it](http://www.leonardodavinciroma.gov.it)*

Roma 12/03/2020

Prot n° 695 IV.8

Al DSGA

Al personale ATA

Alla RSU

Agli atti

**Oggetto: ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE  
DELL'EMERGENZA – AZIONI STRAORDINARIE**

**Considerata** la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenzasanitaria 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), 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”.*

**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;

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

## **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. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. Tutti coloro che avranno, per qualsiasi motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it)* ;
4. le richieste saranno acquisite dal personale 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 da connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni e negli orari individuali di servizio come da piano lavoro ordinario affidato per l'a.s. 2019/2020. 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 posta elettronica e da apposite cartelle condivise accessibili da remoto grazie a programmi installati sulle postazioni di lavoro a decorrere dal 09/03/2020
6. Tutto ciò premesso, si

### **DISPONE**

che a partire dal 12 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'edificio dell'Istituto Istruzione Superiore “Leonardo da Vinci” sarà aperto tutti i giorni secondo le seguenti modalità:

- a) Per quanto riguarda le attività non suscettibili di essere rese in modalità agile, indifferibili e richiedenti la presenza in servizio, dal lunedì al venerdì saranno incaricati dell'apertura e della chiusura n° 2 collaboratori scolastici, con il seguente orario giornaliero: 1 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42, 1 unità dalle ore 08,00 alle ore 15,12- I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza dell'edificio, al servizio di ripristino dei locali utilizzati, al servizio di portineria, alla segnalazione di eventuali guasti, secondo l'istituto della Turnazione, individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.
- b) nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti indifferibili, di accedere all'Istituto, i collaboratori scolastici nel numero garantiranno tale possibilità, a seguito di breve preavviso.
- c) Gli **assistenti tecnici**, che prestano la propria attività nei laboratori di informatica garantiranno:

- la presenza di una unità nell'orario 7,30 -14:30, 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.
- d) A **tutti gli assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:30 – 14:42 per n. 2 unità di personale ; 08,00 14,00 per n° 4 unità di personale in regime di part-time . N° 1 assistente amministrativo che non ha aderito alla possibilità di ricorrere al lavoro agile presterà servizio secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 07,30 – 14,42 . La prestazione di lavoro agile 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;
- e) Il **DSGA** adotterà modalità di lavoro agile e gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto, e se necessario 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. 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.
- f) 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 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 Ministero dell'Istruzione confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino al 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;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. e, laddove indifferibilmente richiesta da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Irene de Angelis Curtis  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*