



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIUSEPPE IMPASTATO”

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 | C.M.: RMIC8CR006 | Tel.
0622180417

E-mail PEO: rmic8cr006@istruzione.it – PEC: rmic8cr006@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgiuseppeimpastato.edu.it



Prot. n. 3103

Roma, 30 Aprile 2020

A tutto il Personale Docente e Ata dell'I.C.

AI DSGA

Alle Famiglie dell'I.C. e al Consiglio d'Istituto

AI RLS

Alla RSU

All'Albo del Sito web e nella sezione dedicata

Alla Bacheca del Registro Elettronico

Oggetto: DPCM del 26 Aprile 2020 – Proroga della sospensione delle attività didattiche e delle misure organizzative degli Uffici nell'I.C. “Giuseppe Impastato” fino al 17 Maggio 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In relazione all'art. 1 comma 1 lettere k, l, m, ii)a) e all'art. 10 comma 1 del DPCM 26 Aprile 2020 (allegato alla presente) recante “*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, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A02352) (GU n. 108 del 27-4-2020)*”;

Visto l'art. 87, commi 1 e 2 del Decreto-Legge n. 18 del 17 marzo 2020 che impone misure straordinarie in materia di lavoro agile, ai fini del contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19, quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, 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;

DETERMINA

a far data dal giorno 04 Maggio 2020 e fino al 17 Maggio 2020:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è sospeso e tutte le comunicazioni avvengono a distanza mediante l'utilizzo esclusivo della mail istituzionale PEO e PEC;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi indifferibili erogabili solo in presenza, qualora necessari, saranno garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrate su PEO o PEC istituzionali;
- l'accesso ai locali scolastici potrà avvenire solo ed esclusivamente con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, previa valutazione dell'indifferibilità dell'attività in presenza da parte del Dirigente Scolastico e l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico

2 Area amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi

3 Area del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi

4 Area didattica e alunni e affari generali

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi prestano servizio secondo il proprio orario ordinario in modalità agile attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

I collaboratori scolastici fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e, esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.

Tutto il Personale Ata sarà a disposizione secondo l'ulteriore organizzazione dei turni di servizio da parte del DSGA, al fine di garantire attività indifferibili da svolgersi solo ed esclusivamente in presenza.

Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto 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 Dirigente Scolastico 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.

Il **Dirigente Scolastico** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto e, per la parte di

competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Si chiede al Personale e all'utenza di limitare al massimo le richieste per non appesantire il lavoro di segreteria che comunque prosegue, sia pure a distanza.

Si anticipa che si sta predisponendo un protocollo di sicurezza per l'organizzazione del ritiro dei libri e dei materiali scolastici da parte delle famiglie e del personale docente a partire dal 18 Maggio 2020.

Si ringrazia tutti per la collaborazione e.....

#andràtuttobene

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela MONACO

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione digitale e della connessa normativa
vigente)*