



**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](mailto:rmic8cr006@istruzione.it) – PEC: [rmic8cr006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cr006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icgiuseppeimpastato.edu.it](http://www.icgiuseppeimpastato.edu.it)



Prot. n. 2573

Roma, 03 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 1° Aprile 2020 – Proroga delle misure restrittive e organizzazione del servizio nell'I.C. “Giuseppe Impastato” fino al 13 Aprile 2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**In relazione** all'art. 1 comma 1 del DPCM 01 Aprile 2020 (allegato alla presente) che recita “L'efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ancora efficaci alla data del 3 Aprile 2020 è prorogata fino al 13 Aprile 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 Aprile 2020 e fino al 13 Aprile 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 le turnazioni già comunicate fino al 03 Aprile e 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 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)*