I. C. VIA DAL VERME - C.F. 97713260582 C.M. RMIC8EV004 - A.O.O_RMIC8EV00 - Ufficio Protocollo
Prot. 0000791/U del 17/03/2020 11:47:49

M.I.U.R - Ufficio scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Via Dal Verme" Via Luchino Dal Verme, 109 – 00176 Roma
XIV Distretto - C.M. RMIC8EV004- C.F. 97713260582 tel/fax 06-21701558 –
rmic8ev004@istruzione.it

Prot. n. 0000791/U del 17/03/2020

Al DSGA
Al Personale ATA
Al Personale Docente
Alle Famiglie
Alla RSU d'Istituto
Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Alla Giunta Esecutiva
Ai componenti del Consiglio d'Istituto

p.c. All'USR Lazio
Al Municipio V

Agli Atti
All'Albo - Al sito web

OGGETTO: Ulteriori misure di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la sospensione delle attività didattiche stabilita dal DPCM 9 marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto;

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii.;

VISTE le raccomandazioni emanate per contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da Covid-19 e quindi garantire la salute del personale scolastico;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020, in particolare l'art. 1, c. 6 „…"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 art. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza…";

VISTO il DPCM 16 marzo 2020, il quale prevede ulteriori misure per il lavoro agile nella P.A. tali da consentire ai Dirigenti Scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività indifferibili, limitando al massimo le aperture delle sedi scolastiche fino alla ripresa delle lezioni;

VISTO il comunicato del Ministro dell'Istruzione che dà il via libera ad ulteriori misure per il lavoro agile, indicando che le scuole restino aperte "solo in caso di attività indifferibili";

VALUTATI i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento al

pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali eccezionali condizioni di emergenza;

RITENUTO che le misure urgenti in materia di contenimento del rischio da contagio Covid-19 previste dai successivi DPCM emanati, dalle note del M.I. n. 278 del 6/03/2020, n. 279 dell'8/03/2020 e n. 323 del 10/03/2020, nonché dalle FAQ del Min. della Salute che raccomandano di limitare, ove possibile, gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari, siano state conseguentemente previste all'interno di questo Istituto scolastico;

RITENUTO che il conseguente adempimento per far fronte alle necessità indifferibili da rendere in presenza per garantire il servizio scolastico è stato effettuato in riferimento alla didattica attraverso l'adozione di adeguate metodologie DAD;

VISTO che gli Assistenti Amministrativi assicurano lo svolgimento in via ordnaria delle prestazioni lavorative in forma agile dopo avere individuato le attività indifferibili da rendere a distanza;

VISTO che i collaboratori scolastici applicano il sistema della turnazione per garantire il servizio in presenza in misura e numero compatibile con le previsioni dei contingenti minimi;

ACQUISITO il parere favorevole della RSU d'Istituto;

ACQUISITO il parere favorevole del Presidente del Consiglio d'Istituto;

ACQUISITO il parere favorevole del RSPP;

DISPONE

1. A partire dal 18 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, il plesso della sede centrale di via Luchino Dal Verme 109 sarà aperto nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Il servizio di ricevimento del pubblico in presenza è sospeso; resterà garantito il servizio tramite posta elettronica ordinaria e certificata e tramite telefono (lunedì e giovedì dalle ore 8:30 alle ore 10:30).

2. Il servizio didattico si svolgerà in modalità DAD, con l'utilizzo degli strumenti offerti dal Registro elettronico e dalla piattaforma GENIUSBOARD IMPARI di Axios.

3. Il servizio amministrativo si svolgerà con le seguenti modalità:

- gli assistenti amministrativi effettueranno lavoro agile presso il proprio domicilio secondo le direttive impartite dall' assistente amministrativa facente funzioni di DSGA, Sig.ra Massaccesi Adele. Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi dalla turnazione gli assistenti amministrativi pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale, nonché gli assistenti per documentati motivi di salute collegati alle problematiche dell'attuale emergenza. Gli assistenti amministrativi non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione dell'Istituto per ogni eventuale esigenza di servizio;
- i collaboratori scolastici, controllata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, resteranno disponibili alle necessità di servizio che si dovessero verificare. Per due giorni alla settimana, il lunedì e il giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00, dovranno recarsi presso l'Istituto scolastico, secondo la turnazione prevista 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, nonché i colla-

boratori per documentati motivi di salute collegati alle problematiche dell'attuale emergenza. I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione dell'Istituto per ogni eventuale esigenza di servizio.

4. L'assistente amministrativa facente funzioni di DSGA Sig.ra Massaccesi Adele Adele gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al profilo professionale del DSGA di cui ricopre le funzioni per il corrente anno scolastico.
Il DSGA:

a. svolgerà la propria attività in modalità agile, fatte salve eventuali urgenze che rendano necessaria la sua presenza a scuola;
b. coordinerà da remoto e 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;
c. adotterà modalità di lavoro agile nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì. Nelle giornate di lunedì e giovedì garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio;
d. coordinerà la sua attività in presenza con quella del Dirigente Scolastico a cui riferirà quotidianamente;
e. opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario;
f. provvederà che gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, che i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza, secondo turnazione.

5. Il Dirigente Scolastico:

a. attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e presenza, alternandosi con il DSGA;
b. coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e per la parte di competenza propria e del suo ufficio;
c. garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Si ribadisce che il personale, nel corso dell'orario di servizo, deve attenersi scrupolosamente a tutte le misure igienico-sanitarie indicate nel DPCM 8 marzo 2020, trasmesse a tutto il personale anche tramite circolari di questo Istituto.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito Internet, sezione News di questa Istitutzione scolastica. www.icviadalverme.edu.it.

Roma, 17/03/2020

Il Dirigente Scolastico
Rita Micarelli

Firma digitale apposta ai sensi del C.A.D.
e norme ad esso connesse