



Ist.Tec.Comm. e Geom. "CARLO MATTEUCCI "
C.F. 80201790583 C.M. RMTD65000G

AOO_RMTD65000G - REGISTRO PROTOCOLLO

Prot. 0001575/U del 18/03/2020 12:11:23 circolari - comunicati interni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Statale "CARLO MATTEUCCI"

Via delle Vigne Nuove, 262 – 00139 Roma tel. 06121123705

Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel. 06121123725

Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P

Sito web: www.itcgmatteucci.edu.it - E-mail: RMTD65000G@istruzione.it - PEC: RMTD65000G@pec.istruzione.it

All'Albo online
Al sito-web

**OGGETTO: SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' IN PRESENZA E FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE
DELL'ITCG CARLO MATTEUCCI DI ROMA NEL PERIODO DAL 19/3/2020 - 03/4/2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. n. 6 del 23/02/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione contenente indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza

	epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;
CONSIDERATO	in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che <i>“Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili”</i> , e che <i>“Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - 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”</i> ;
VISTO	il D.L. 18 del 17/03/2020 recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, in particolare, l'art.87, commi 1, 2 e 3 sulle misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio;
VISTO	il proprio decreto dirigenziale prot. 1533 del 13/3/2020 e relativa tabella di turnazione prot. 1535 di pari data;
VERIFICATA	la necessità di apportare modifiche al proprio decreto prot. 1533 del 13/3/2020, alla luce delle successive disposizioni normative emanate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica che impongono l'emanazione di provvedimenti atti a contenere il più possibile il contagio, limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;
VERIFICATO	che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell'istituto;
NON RAVVISANDO	l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;
CONSIDERATA	l'urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell'8 marzo 2020, si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;
FATTO SALVO	che la presenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sarà prevista solo nei casi di stretta necessità per <i>“attività indifferibili”</i> che saranno individuate di volta in volta;

DISPONE

LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' IN PRESENZA DELL'ITCG CARLO MATTEUCCI.

Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00 – 15,12.

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Nel caso in cui si verificasse la necessità di compiere attività indifferibili in presenza, esigenza che sarà valutata dal Dirigente Scolastico, il DSGA disporrà un apposito ordine di servizio nel rispetto della turnazione già avviata (di cui si terrà conto per quanti in base ad essa sono stati già in servizio) di cui alla tabella prot. 1535 del 13/3/2020 e ove occorra facendo proseguire la turnazione sempre con il criterio dell'ordine che gli assistenti amministrativi hanno nella graduatoria interna dal punteggio più basso e a seguire. Saranno esclusi dalla turnazione: i dipendenti con gravi patologie o disabilità ex L. 104/92; i dipendenti che risiedono in comuni diversi da quello di Roma; i dipendenti con età superiore ai 65 anni.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici nel caso venissero individuate attività indifferibili da rendere in presenza (ad esempio: apertura della scuola per rispondere alle richieste da parte della Città Metropolitana Roma Capitale di interventi di sanificazione dei locali scolastici; oppure per apertura della scuola al fine di consentire al personale amministrativo di svolgere attività indifferibili). In tali casi, che saranno valutati dal Dirigente Scolastico, il DSGA disporrà un apposito ordine di servizio nel rispetto della turnazione già avviata (di cui si terrà conto per quanti in base ad essa sono stati già in servizio) di cui alla tabella prot. 1535 del 13/3/2020 e ove occorra facendo proseguire la turnazione sempre con il criterio dell'ordine che i coll. sc. hanno nella graduatoria interna dal punteggio più basso e a seguire. Saranno esclusi dalla turnazione: i dipendenti con gravi patologie o disabilità ex L. 104/92; i dipendenti che risiedono in comuni diversi da quello di Roma; i dipendenti con età superiore ai 65 anni.

I Collaboratori scolastici per il periodo dal 19 marzo al 3 aprile 2020, eccetto per i casi di urgenza appena accennati, saranno esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, c.c., è equiparato al servizio effettivo ai fini giuridici ed economici.

Il personale assistente tecnico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, poiché la loro attività è di supporto nei laboratori e manutenzione degli apparati informatici, attività che ad oggi non può essere resa per la disposta sospensione delle attività didattiche in presenza, resterà a disposizione per eventuali necessità che dovessero insorgere (es. interventi di manutenzione, ripristino di apparecchiature informatiche per la didattica a distanza). In tali casi che saranno valutati dal Dirigente Scolastico, il DSGA disporrà un apposito ordine di servizio individuando i dipendenti in base al criterio dell'ordine che gli assistenti tecnici hanno nella graduatoria interna dal punteggio più basso e a seguire. Saranno esclusi dalla turnazione: i dipendenti con gravi patologie o disabilità ex L. 104/92; i dipendenti che risiedono in comuni diversi da quello di Roma; i dipendenti con età superiore ai 65 anni.

Gli assistenti tecnici per il periodo dal 19 marzo al 3 aprile 2020, eccetto per i casi di urgenza appena accennati, saranno esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il

suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato:

- dal lunedì al venerdì dalle alle 9,00 alle ore 13,00 al numero 06121123705;
- attraverso le caselle di posta elettronica rmtd65000g@istruzione.it e rmtd65000g@pec.istruzione.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola: www.itcgmatteucci.edu.it

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente Scolastico
Maria Gemelli