



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPrensIVO ITRI**

Omnicomprensivo di scuole infanzia, primaria, secondaria I grado secondaria e II grado  
(Istituto Professionale Indirizzo Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione, prodotti del  
territorio e gestione delle risorse forestali e montane)

Piazzale Rodari, snc 04020 ITRI (LT) - ☎0771/730050

Cod. Comune E375 -Distretto 049 - Ambito 24

Sito Web: <http://www.comprensivoitri.it>

✉: [ltic83500q@istruzione.it](mailto:ltic83500q@istruzione.it) PEC: [ltic83500q@pec.istruzione.it](mailto:ltic83500q@pec.istruzione.it)

C.M. LTIC83500Q -C.F.90048300595 Cod. Univoco Fatturazioni UF3SPV



Agli studenti e alle loro famiglie  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Ai collaboratori scolastici  
Al Personale Docente

Al RSPP ing. Delio Nardella  
Al Medico Competente dott. Giuseppe D'Acunto

Al Comune di Itri  
Al Comune di Campodimele

All'APT di Latina

Agli atti  
Al sito web

**Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie – modalità di accesso ai servizi in presenza**

**Considerata** la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

**Viste** le note emesse dal MI 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 dell'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 sospensione 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** il Piano di Valutazione dei Rischi

**Visto** che tutto il personale A.T.A ha richiesto la modalità di lavoro agile ed è quindi possibile svolgere i servizi relativi a tutti gli ambiti amministrativi

**Sentita** la RSU

**Valutato** altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire il presidio dell'Istituzione Scolastica mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI ACCESSO/APERTURA DEI PLESSI SCOLASTICI**

che a partire dal 16 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo; sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di apertura del Plesso Rodari con orario 9:00-12:00 su prenotazione. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola **ltic83500q@istruzione.it**; indicando il numero di cellulare da contattare per programmare l'eventuale apertura. Con successiva comunicazione sarà noto un ulteriore numero di telefono, da utilizzare per la reperibilità urgente.
4. sono da ritenersi sin d'ora motivate le richieste di apertura da parte di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di *know how* per la gestione della didattica a distanza; gli accessi saranno comunque programmati, al fine di abbattere i rischi e gli accessi saltuari;
5. le richieste saranno trasmesse al personale incaricato che, in accordo con il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, le espletterà;
6. nei casi di richiesta, valutata la necessità imprescindibile, il Dirigente Scolastico disporrà di volta in volta l'apertura e di ciò saranno incaricati, oltretutto della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione già stabilita dal DSGA, a seguito di breve preavviso;
7. al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
8. i collaboratori scolastici che non sono inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.
9. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo, su prenotazione, in accordo con il DS. 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 piattaforma di Segreteria Digitale;

10. A **tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:30 – 14:42. La prestazione di lavoro 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, preferibilmente per le giornate di lunedì e giovedì.
11. Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed 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.
12. 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.

### **Resta inteso che**

In ottemperanza alla nota MI 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 eventuali *ferie residue a.s. 2018/19* ovvero mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino 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 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. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Lidia Cardi

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa di soggetti responsabili ai sensi del D. lvo 12/02/93, n 39, art 3, comma 2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Amministrazione secondo le regole tecniche previste dal D. lvo 82/2005