

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel 06121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06121126080 *

Sito Web: www.ismachiavelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it

Prot. n. 1158/I.2

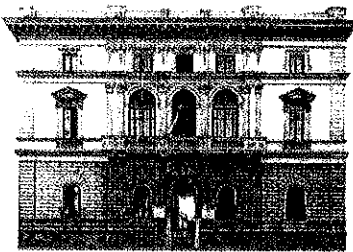
Roma, 18/03/2020

Agli studenti e alle loro famiglie
Al DSGA
Al personale ATA
Al personale Docente
Alla RSU di Istituto
Al RLS
Al RSPD
Alla Direzione Generale dell'USR
del Lazio
direzione-lazio@istruzione.it
Al Dirigente dell'ATP di Roma
segrusp.rm@istruzione.it
Alla Città Metropolitana di Roma
Capitale
[protocollo@pec.cittametropolitana
roma.gov.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana
roma.gov.it)
Agli atti
Al sito web

Oggetto: Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ex art. 87 DL 17 marzo 2020 n.18 e modalità di accesso ai servizi in presenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, avente ad oggetto “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 39 (Disposizioni in materia di lavoro agile) comma 1, art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) commi 1, 2; 3;



VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 1 comma 2;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

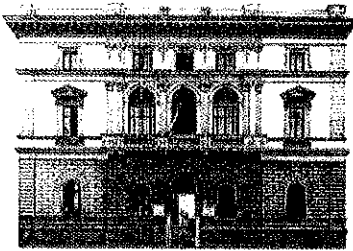
CONSIDERATO che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti, che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

VISTA la nota MI 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla nota MI 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono allo stato attuale attività indifferibili da rendere in presenza, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di lavoro agile, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

VISTA la nota MI 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;



Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *

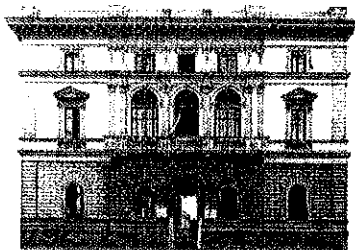
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel 06121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06121126080 *

Sito Web: www.ismachiavelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it

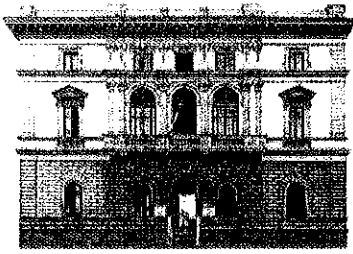
- VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;*
- VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento per via telematica);
- PRESO ATTO che una buona parte del personale ATA in servizio risiede fuori città o comunque deve ricorrere ai mezzi pubblici di trasporto;
- CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;
- CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
- TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
- CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID-19;
- VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;
- VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite il Registro elettronico e diverse piattaforme on-line;
- ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema e comprovata necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;
- VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;*
- A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;



DISPONE

che a partire dal 19 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 al personale tecnico e 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 della sede centrale con orario antimeridiano 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 RMIS02600@istruzione.it, indicando il numero di cellulare da contattare per programmare l'eventuale apertura;
4. saranno opportunamente valutate 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 contenere i rischi secondo le direttive emanate dal Ministero della Salute;
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 richieste di cui sopra, valutata la necessità imprescindibile, il Dirigente Scolastico disporrà di volta in volta l'apertura e di ciò saranno incaricati, oltreché della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, max. 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, saranno utilizzati prioritariamente in detta turnazione i collaboratori scolastici residenti nel comune di servizio;
8. i collaboratori scolastici che non sono inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola in caso di urgenza;
9. gli assistenti tecnici, che abbiano fatto richiesta di lavoro agile, offriranno da remoto il proprio supporto ai docenti per l'effettuazione della didattica a distanza e al personale di segreteria in caso di malfunzionamenti del sistema informativo e/o dei dispositivi informatici individuali del personale. Il restante personale tecnico resterà a disposizione dell'Istituzione scolastica in caso di urgenza;
10. il personale amministrativo potrà accedere all'edificio scolastico per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile o per sopravvenuta necessità di attività indifferibili da rendere in presenza (quali: sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro diplomi, certificati e documentazione varia in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, attività di sanificazione degli ambienti, richieste di interventi o sopralluoghi da parte dell'Ente locale) su indicazioni del dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA. 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;
11. la prestazione di lavoro agile da parte di tutto il personale autorizzato dovrà essere organizzata, secondo il proprio orario di servizio, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività indicate nel provvedimento di autorizzazione individuale e di eventuali ulteriori indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA;



MIUR -UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA
LINGUISTICO * SCIENZE UMANE * ECONOMICO-SOCIALE

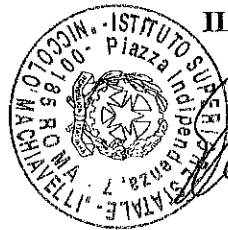
Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel 06121126180
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06121126080 *
Sito Web: www.ismachiaivelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it
C.F.: 97197320589 * RMIS026008 * PEC: rmis026008@pec.istruzione.it

12. il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto e, ove necessario, 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;
13. il Dirigente Scolastico 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.

Le presenti disposizioni valgono fino alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 (3 aprile 2020), ovvero da eventuali proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo e tecnico 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 Dirigente Scolastico e/o del DSGA. Laddove richiesta da attività indifferibili o da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la propria presenza in ufficio.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Elena Zacchilli)