



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO SORDI"
Piazza Giuseppe Gola ,64 - 00156 ROMA
☎ 06/86891674 - fax: 06/82085217

Scuola Secondaria con sezione a indirizzo musicale: Piazza Giuseppe Gola, 64
Scuola Primaria: Piazza Giuseppe Gola, 61 - ☎ 06/86890749

Scuola dell'Infanzia: Via G. Zanardini, 103 - ☎ 06.8293988 - fax 06/82086973

✉ rmic8en004@istruzione.it - PEC: rmic8en004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icalbertosordi.edu.it>

C.F. 97712570585 - C.M. RMIC8EN004

Prot. 978

Roma 13/03/2020

Al DSGA

al personale ATA

al sito Web

p.c. alle RSU e OO.SS. Territoriali

ai Docenti Referenti di Plesso

al Presidente del CdI

OGGETTO: Attivazione del contingente minimo e prestazioni del personale ATA fino al permanere della situazione di emergenza con sospensione dell'attività didattica. Disposizione dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 4 marzo 2020, pubblicato in G.U n. 55 del 04 marzo 2020;

VISTO il DPCM 06 marzo 2020;

VISTO il DPCM 08 marzo 2020, in particolare l'art. 1 commi a) e h);

VISTA la nota MI prot. n. 278 del 06 marzo 2020 –“Particolari disposizioni del Ministero dell'Istruzione applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1”;

VISTA la nota MI prot. n. 279 del 08 marzo 2020 - Istruzioni operative relative al DPCM 8 marzo 2020;

VISTA la nota MI prot. n. 323 del 10 marzo 2020 - Istruzioni operative Personale ATA;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni: - Compiti del personale ATA - art. 47 CCNL 2006/2009; - Orario di lavoro del personale ATA - art. 51 CCNL 2006/2009; - Norme disciplinari del personale ATA - art. 92 CCNL 2006/2009; - Codice disciplinare - art. 95 CCNL 2006/2009 e DLgs75 del 25-5-2017; - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbl. amministrazioni DPR 16/4/2013 n. 62; - CCNL 18/4/2018; - Piano di lavoro ed assegnazione alle sedi a.s. 2019-2020;

CONSIDERATA la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM 8 marzo 2020, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per il personale ATA dal CCNL;

CONSIDERATO che i DPCM, attuativi del D.L. n. 6/2020, perseguono 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;

TENUTO CONTO delle domande e autorizzazioni concesse per l'espletamento di lavoro agile al personale amministrativo;

CONSIDERATO che per il personale collaboratore scolastico dopo che lo stesso avrà utilizzato eventuali giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente si dovrà fare ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) in quanto per tale categoria non è possibile attivare la modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio;

VERIFICATO che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possono sopperire alla mancata prestazione lavorativa per alcune un per i collaboratori scolastici;

CONSTATATA la pulizia degli ambienti scolastici dei plessi, l'adeguata custodia dei beni e le pratiche amministrative da gestire;

SENTITA la RSU di Istituto;

DISPONE

con decorrenza da lunedì 16 marzo 2020, fino al 3 aprile 2020 ovvero fino alla permanere delle disposizioni ministeriali legate alla situazione di emergenza con sospensione dell'attività didattica per gli alunni:

- 1) la chiusura dei plessi dipendenti dall'IC Alberto Sordi: Plesso Infanzia- Via Zanardini, 103 e Plesso Primaria P.zza G.Gola 61;
- 2) l'apertura della sede centrale di P.zza G.Gola 64, per il funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza dalle 7,30 alle 14,42 ;
- 3) l'attivazione dei seguenti contingenti minimi: 2 unità di personale collaboratore scolastico + spezzone orario in alcune date per unità a part time, a rotazione fra tutto il personale dipendente e 1 Assistente Amministrativo;
- 4) la limitazione dell'accesso dell'utenza e dei docenti ai soli casi di necessità e sempre seguendo tutte le disposizioni di sicurezza già in atto presso questa amministrazione.

In linea generale, si consiglia di limitare il ricevimento alle pratiche urgenti e indifferibili e previo appuntamento telefonico o su posta elettronica istituzionale, in modo da evitare assembramenti.

- 5) l'organizzazione settimanale da parte del DSGA - sentito anche il personale interessato e valutate le esigenze di pendolarità, di salute o di famiglia -dei turni dei collaboratori scolastici;

Si precisa, inoltre, che:

- il servizio previsto in presenza, nel caso in cui non possa essere svolto, è sottoposto ai giustificativi secondo la normativa vigente;
- il personale resta comunque a disposizione dell'Amministrazione e può essere richiamato in servizio per motivate ragioni di necessità e urgenza;
- le presenti disposizioni possono essere modificate o revocate in qualsiasi momento.

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Stefania Aureli)