



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"**

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA  
☐062022705 -cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585  
[www.icdecurtis.edu.it](http://www.icdecurtis.edu.it)  
e-mail: [rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it) - [RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
Al Sindaco del Comune di Roma  
Al presidente del Municipio Roma VI  
Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig. Romanelli Raniero  
All'Albo on-line dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA  
A tutto il personale  
Alla Home page del sito web dell'istituto  
  
al Dipartimento della Funzione Pubblica  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Roma, 18/03/2021

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;  
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;  
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;  
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46  
Visto il CCNL scuola vigente;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente  
Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.662 del 12 marzo 2021, nr.8080 del 13 marzo 2021  
Visto il DPCM 02/03/2021

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Tenuto conto  
della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e  
contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli  
spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza  
epidemiologica

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

## DETERMINA

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Periodo di applicazione:

**dal 18/03/2021 fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica**

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito mediante turnazione, garantendo in presenza la copertura dell'orario antimeridiano per l'intera settimana e, con attività telematiche e procedure di lavoro agile in orario pomeridiano a turnazione sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid – 19.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà continuativa, con turnazione fino a nuove disposizioni.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile

Pertanto, le attività del personale ATA A.A. sono assicurate mediante la presenza dello stesso negli uffici a turnazione e tramite il ricorso parziale al lavoro agile.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

E-mail Istituzionali:

[rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi:

e-mail [marida.cattalani@posta.istruzione.it](mailto:marida.cattalani@posta.istruzione.it)

- Gestione del personale docente

Assistente amministrativo:

e-mail: [loretta.benvenuti.846@posta.istruzione.it](mailto:loretta.benvenuti.846@posta.istruzione.it)

- Gestione del personale Ata

Assistente Amministrativo:

e-mail: [claudia.borriello.432@posta.istruzione.it](mailto:claudia.borriello.432@posta.istruzione.it)

- Gestione alunni

Assistenti amministrativi:

e-mail: [isabella.nobili@posta.istruzione.it](mailto:isabella.nobili@posta.istruzione.it)

e-mail: [alessia.brizi2@posta.istruzione.it](mailto:alessia.brizi2@posta.istruzione.it)

- Protocollo/Supporto personale

Assistente amministrativo,

e-mail: [stefania.liburdi@posta.istruzione.it](mailto:stefania.liburdi@posta.istruzione.it)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

#### Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in presenza tutti i giorni in orario antimeridiano. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, in caso di necessità, la collaborazione lavorativa anche da remoto.

#### Personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico:

Lo svolgimento dell'attività lavorativa sarà garantita in presenza tutti i giorni a turnazione con orario antimeridiano.

Il pomeriggio sempre a turnazione, l'attività lavorativa sarà svolta in smart working secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, è previsto un contingente minimo giornaliero costituito da n.3 unità di personale e l'altro in smart working. Il personale garantirà, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione in allegato.

#### Collaboratori scolastici:

Vista la presenza nel plesso degli alunni come da nota MIUR prot. 662 del 12/03/2021, la priorità sarà sempre la sorveglianza, ripristino e sanificazione dell'aule utilizzate dagli stessi. Il personale assicurerà la presenza nei locali scolastici per le attività di cui sopra e secondo l'orario previsto nell'allegato 1 e dalla circolare 171.

Il Dirigente Scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, parzialmente in smart working. Si indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni:

**[serafina.disalvatore@istruzione.it](mailto:serafina.disalvatore@istruzione.it)**

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà prevalentemente attraverso forme di didattica digitale integrata dal proprio domicilio, salvo i casi in cui si renda necessaria lo svolgimento di detta attività in presenza nei locali scolastici, al fine di garantire il diritto all'inclusione scolastica degli alunni che ne facciano richiesta.

#### Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

#### Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nel DPCM 2 marzo 2021 e nel Protocollo d'Istituto, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di mascherine e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

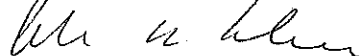
Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.  
Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Serafina Di Salvatore



N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)