



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**LICEO STATALE " DEMOCRITO "**

**SCIENTIFICO - CLASSICO**

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmpps65000q@istruzione.it](mailto:rmpps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

AL DSGA

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

AL SITO DELLA SCUOLA-SEZIONE DIRETTIVE

ALLE RSU DI ISTITUTO

AL RLS

Roma, 15/03/2021

**DIRETTIVA N.3**

INTEGRAZIONE DIRETTIVE N.1 DEL 22/09/2020 e n.2 del 9/11/2020- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE finalizzate all'attuazione del **DPCM del 2/03/2021** emanato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dei provvedimenti emanati dalle Autorità competenti nonché delle indicazioni fornite dal MI e dall'USR Lazio

**Il Dirigente Scolastico**

**Visto** il DPR 275/99 recante il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

**Visto** il D. Lgs. 150/2009;

**Considerato** che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale ;

**Visto** l'art.263 del DECRETO-LEGGE 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 recante: «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19».

**Visto** il DPCM del 2 marzo 2021, artt. 6, 40 (comma 2), 43 e 48;

**Vista** l'O.M. Ministero della Salute 4277 del 12 marzo (Regione Lazio zona rossa) ;

**Vista** la nota del MI n. 662 del 12 marzo 2021 ;



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmps65000q@istruzione.it](mailto:rmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

**Vista** la NotaUSR Lazio n. 8080 del 13 marzo 2021;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Ritenuto** opportuno integrare le direttiva n. 1 del 22/09/2020 e n.2 del 9/11/2020;

**Considerata** la necessità 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 è doverosa;

**Ferma** restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica e di disporre, nel contempo, l’adozione di misure volte a garantire il mantenimento in presenza delle attività non erogabili in modalità agile;

**Tenuto conto** dei seguenti servizi indifferibili che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza:

- attività di edilizia scolastica per interventi richiesti;
- attività di manutenzione straordinaria in corso;
- assicurazione della frequenza in presenza degli studenti BES ;
- assicurazione della possibilità di utilizzo di connessione e di strumentazione tecnologica da parte dei docenti che ne hanno necessità;
- attività di consegna strumentazione tecnologica agli studenti che ne hanno necessità;
- attività amministrative e contabili urgenti e/o in scadenza che non è possibile effettuare in lavoro agile;
- attività laboratoriali se richieste in presenza;
- pulizia e igienizzazione degli ambienti;

## DISPONE

la seguente integrazione delle Direttiva n.1 del 22/09/2020 e n.2 del 9/11/2020, per la tempestiva proposta di modifica del piano delle attività.

Nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, tranne che per alcuni alunni, la S.V., ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio e il suo regolare funzionamento, a seguito della concessione da parte di questa Dirigenza del lavoro agile, vorrà organizzare il lavoro nei termini seguenti:

- il personale **assistente amministrativo** dovrà svolgere la propria attività lavorativa, per quelle **attività che sono erogabili in modalità agile** per quanto possibile in **modalità agile**, ai sensi dell’articolo 6, comma 3, lettera a), del DPCM, su base **giornaliera, settimanale o plurisettimanale**, nel rispetto della percentuale prevista dalla normativa vigente;
- la flessibilità relativa alla presenza del personale amministrativo dovrà essere compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l’effettività del servizio erogato;



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmps65000q@istruzione.it](mailto:rmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

- individuare, con celerità, le attività amministrativo-contabili non espletabili a distanza, anche mediante rilevazione con il personale AA;
- modificare tempestivamente il Piano annuale delle attività, specificando le mansioni che il personale ATA può svolgere secondo modalità agile con specifico riferimento al Piano già adottato, e proporlo alla scrivente per la relativa adozione se in linea con la normativa vigente e le esigenze del PTOF;
- predisporre una  **differenziazione dell’orario di ingresso e di uscita del personale ATA**  impegnato su attività non espletabili a distanza;
- assicurare che  **gli assistenti tecnici**  svolgano la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico e che provvedano alla manutenzione delle attrezzature tecnologiche poste nelle aule e del laboratorio di loro pertinenza, garantendo nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili;
- **per il personale Collaboratore Scolastico**  la S.V. provvederà ad assicurare la vigilanza all’ingresso, il servizio di centralino , la vigilanza ai piani occupati dalle classi nelle quali deve essere garantita la presenza di alcuni alunni, la pulizia accurata degli ambienti scolastici e quant’altro emerge come necessità;
- per ulteriori indicazioni relative a supplenze e a nuovi contratti, fatte salve precedenti circolari, è necessario attenersi anche a quanto segnalato dal Direttore generale dell’USR Lazio sia nella Nota n. 8080 del 13 marzo 2021 che nelle note successive che man mano verranno pubblicate.

La presente direttiva potrà essere modificata/integrata a seguito dell’evolversi della situazione epidemiologica, in quanto, allo stato attuale è stata graduata sulla base del livello di incidenza del contagio nel Lazio.

*Ai fini di una proficua collaborazione funzionale la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web della scuola anche nella sezione direttive.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Angela Gadaleta

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse