



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI MANNETTI"
VIA L. MANNETTI N. 1 - 02013 ANTRODOCO (RI)
Codice Fiscale: 80005870573 Codice Meccanografico: RIIC81800E
email: RIIC81800E@istruzione.it - posta certificata: RIIC81800E@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. MANNETTI"-ANTRODOCO Prot. 0001250 del 18/03/2020 C 2 (Uscita)
--

Al personale tutto
Al sito web

e, p.c. Il'USR Lazio
Al Comune di Antrodoco
Alla RSU - OO.SS.
Territoriali

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Luigi Mannetti" di Antrodoco a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 25/03/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale,

Visto di decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25/03/2020,

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a riic81800e@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico Prof. Angelo Pitorri e-mail riic81800e@istruzione.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
DSGA Dott.ssa Rossella Graziani e-mail riic81800e@istruzione.it
3. Assistenti amministrativi e-mail riic81800e@istruzione.it

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, ad eccezione dei giorni e orari di apertura degli Uffici;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico (sede centrale di Antrodoco) resti aperto il Mercoledì nei seguenti orari
8:00/14:00, per l'espletamento delle attività indifferibili.

La presenza del personale presso la sede centrale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera. Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Angelo Pitorri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
Dell'art.3, c.2 del Decreto Legislativo n.39/1993