



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Via Carotenuto 30”

Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA – DISTRETTO XXI
Tel./fax 06 5258824RMIC8CZ006 – C.F. 97664140585
e-mail: rmic8cz006@istruzione.it – rmic8cz006@pec.istruzione.it

Roma, 17 marzo 2020

Al personale tutto
e, p.c. All'USR del Lazio
Al Comune
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo “Via Mario Carotenuto 30” a decorrere dal 18.03.2020 e fino al 25.03.2020 (prorogabile fino al 03 aprile)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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;

Fatte salve eventuali attività indifferibili da rendere in presenza (quali, ad esempio, la verifica periodica dell'integrità delle strutture);

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v., quanto segue:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è temporaneamente sospeso e le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate sulla e-mail della scuola ai settori di competenza di seguito indicati:
 1. Rapporti inter-istituzionali
 2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
 3. Gestione del personale docente e ATA
 4. Gestione alunni
 5. Area didattica
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza, solo qualora dovessero verificarsi condizioni di necessità indifferibili, 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.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire la gestione delle eventuali necessità indifferibili.

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.ssa Eugenia Rigano