



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO "
Via dell'Ippocampo, 41- 00054 FIUMICINO
06/65210784 - FAX 06/65210777 - Email: mic83800a@istruzione.it - PEC: mic83800a@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: RMIC83800A

Prot. n. 1599/VII.6 del 19.03.2020

AL PERSONALE – INTERO ISTITUTO
e, p.c.
ALL'USR LAZIO
drla@postacert.istruzione.it
direzione-lazio@istruzione.it

AL COMUNE DI FIUMICINO
Protocollo.generale@comune.fiumicino.rm.it

ALLA RSU
INS. PALMA ORIANO
p.oriani78@gmail.com

INS. DANIELE LEONI
dleoni76@gmail.com

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo C. Colombo di Fiumicino a decorrere dal 20/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale

VISTO il DPCM 8 marzo 2020

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6

VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001

TENUTO CONTO della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro

VISTA l'integrazione alla Direttiva al DSGA Prot. n. 1560/II.6 del 10 marzo 2020 e la successiva proposta di modifica del Piano delle Attività Prot. n. 1562/II.6 presentata dal DSGA il 10.03.2020

VISTA la Disposizione del Dirigente Scolastico Prot. n. 1567/II.6 del 12 marzo 2020 con la quale è stata attivata la modalità di lavoro agile e la turnazione per il personale ATA

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione dei contratti di supplenza, consegna di richieste e ritiro di certificati o altri documenti cartacei per utenti sprovvisti di indirizzo mail, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, controllo e manutenzione delle apparecchiature informatiche

DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione che:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel Decreto in oggetto
- per l'erogazione dei servizi che presentano carattere di urgenza e che sono indifferibili, è possibile prendere appuntamento inviando una mail all'indirizzo rmic83800a@istruzione.it.
- le altre esigenze degli utenti, compreso il supporto alla didattica a distanza, sono soddisfatte attraverso comunicazioni telefoniche o tramite e-mail

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, dispositivi di protezione individuale, lavaggio frequente delle mani, areazione dei locali).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA LETIZIA FISSI
*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005*