



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

Prot. n. 1735 del 04.04.2020

AL PERSONALE – INTERO ISTITUTO  
AL DSGA

e, p.c.

ALLA RSU  
INS. PALMA ORIANO  
[p.orian78@gmail.com](mailto:p.orian78@gmail.com)

INS. DANIELE LEONI  
[dleoni76@gmail.com](mailto: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 – aggiornamenti

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CONSIDERATA** l'estensione delle misure di restrizione per il contenimento del rischio di contagio da CoVid-19 al 13 aprile 2020

**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 e l'art. 120 c. 2 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Istruzione n. 186 del 26 marzo 2020 e le indicazioni operative contenute nella successiva Nota MI n. 562 del 28 marzo 2020

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

**TENUTO CONTO** della necessità di minimizzare la permanenza del personale nella sede di lavoro e di prevedere la presenza solo per i casi indifferibili per i quali non è possibile operare a distanza

**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

**VISTA** la Disposizione del Dirigente Scolastico Prot. n. 1599/VII.6 del 19 marzo 2020 con la quale si identificava il lavoro agile come modalità ordinaria per il personale ATA per tutto il periodo di efficacia delle misure di restrizione per il contenimento del contagio da CoVid-19

**TENUTO CONTO** della necessità di provvedere alla consegna di device per gli alunni che ne sono privi al fine di supportare la didattica a distanza, come stabilito dal DL 18/2020 e successive indicazioni operative

#### **DISPONE**

che le attività indifferibili che necessitano della presenza di personale ATA presso le sedi scolastiche dell'Istituto 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
- operazioni di predisposizione e consegna alle famiglie dei device a supporto della didattica a distanza

#### **DISPONE INOLTRE CHE**

- 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](mailto:rmic83800a@istruzione.it).
- le altre esigenze degli utenti, compreso il supporto alla didattica a distanza, sono soddisfatte attraverso comunicazioni telefoniche o tramite e-mail
- la distribuzione dei device alle famiglie sarà effettuata dai volontari della Protezione Civile, al fine di evitare spostamenti e possibili affollamenti presso la sede scolastica

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 personale amministrativo l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA
- 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, nei casi previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto, dei riposi compensativi; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito 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*