



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GALLICANO NEL LAZIO

VIA TRE NOVEMBRE, 11 - 00010 GALLICANO NEL LAZIO (RM)

Tel. 06 95460081 Fax. 06 95461436 - Codice Fiscale: 93008540580 Codice Meccanografico: RMIC8AB006

Al personale tutto
e, p.c. All'USR del Lazio
Al Comune di Gallicano nel Lazio
Alla RSU
Al presidente del Consiglio d'Istituto

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Gallicano nel Lazio a decorrere dal 19/03/2020

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 tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e a contrastare la diffusione del Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

DISPONE

Che dal giorno 19/03/2020 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile, la presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività non rinviabili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- i servizi erogabili solo in presenza, valutata la necessità, sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via e-mail a: rmic8ab006@istruzione.it

tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail da inoltrare a: rmic8ab006@istruzione.it

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 non risolvibili in modalità di lavoro agile
- 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 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 ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO