



M.I.U.R

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale

“OVIDIO”

00136 ROMA -Via G. Bitossi, 5 Tel. 06.35428420 - Tel/ Fax 06.35347454

Codice Fiscale 97198840585 – Cod. mecc. RMIC8BP00C

e-mail: ic.bitossi@gmail.com - rmic8bp00c@istruzione.it

Pec :rmic8bp00c@pec.istruzione.it

Prot. n. 345

13/03/2020

Al personale docente

Al personale ATA

Alle famiglie

Alle Organizzazioni sindacali

Alle RSU di Istituto

Al sito

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo Ovidio a decorrere dal 16 marzo 2020 e fino al 25.03.2020

Il Dirigente scolastico

Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

Considerata l'emergenza epidemiologica Covid-19 e le misure impartite a tutela di tutti i cittadini e per la salute dei lavoratori;

Viste le disposizioni del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Vista la nota M.I. n.278 del 06 marzo 2020;

Vista la nota M.I n. 279 dell'8 marzo 2020;

Verificato che l'ultimo DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione "Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile"*;

Ritenuto che tra le responsabilità del Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, vada inclusa anche la tutela della salute del lavoratori;

Tenuto conto della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e della necessità di minimizzare le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Considerate le richieste di "Lavoro Agile" pervenute all'Amministrazione in data 13/03/2020;

Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- eventuali sottoscrizione contratti di supplenza
- consegna istanze
- consegna certificati (solo per improrogabili motivi documentati)
- ritiro posta cartacea
- verifica dell'integrità delle strutture e dei beni
- scadenze amministrative

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa

DISPONE

dal giorno 16 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v. (come da DPCM dell'11 marzo)

- che le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- il divieto di accesso da parte del pubblico e del personale docente, con le sole eccezioni riportate in premessa;
- che gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- che i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti dalla presenza del Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali amministrativi, di un collaboratore scolastico e da un assistente amministrativo secondo il principio di turnazione stabilito.

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati, oltre alla mail istituzionale rmic8bpoo8@istruzione.it e alla posta certificata rmic8bpoo8@pec.istruzione.it

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio:

Dirigente scolastico, collaboratore del Dirigente scolastico e-mail icovidio.staff@gmail.com

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento e gestione del personale ATA – Gestione alunni e area didattica:

Direttore servizi generali amministrativi e assistenti amministrativi e-mail ic.bitossi@gmail.com

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nell'orario dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì; contestualmente tutto il personale si avvarrà della possibilità di lavorare da remoto.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per **esigenze improrogabili di servizio** possa accedere agli uffici, previa **richiesta in forma scritta al Dirigente Scolastico (specificando per esteso le motivazioni della richiesta)** e previa **autorizzazione**.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto www.istitutoovidio.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Claudia GHIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/1993