



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513
Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607
fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it www.ic1pontecorvo.edu.it

Prot. n. 1674

Pontecorvo, 17/03/2020

A tutto il personale
Ai genitori degli studenti
Alla RSU e alle OO.SS. provinciali

E, p.c. All'USR Lazio - Roma
E, p.c. All'ATP di Frosinone

Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo 1 di Pontecorvo a decorrere dal 17 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e le più recenti disposizioni governative, che invitano a riorganizzare l'attività con gli **strumenti della flessibilità** e la **diffusione dello smart working quale ordinaria modalità di lavoro**;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che, ribadendo la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale, stabilisce che fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, le amministrazioni pubbliche assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

Vista la nota del M.I. n.351 del 12/03/2020;

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;

Constatato che le attività indifferibili da rendere in presenza sono minime e tra queste : rilascio certificati in forma cartacea (laddove ne sia fatta richiesta), ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, redazione Conto Consuntivo, gestione fatture in scadenza;

DISPONE

✓ **fino al 3 aprile 2020 :**

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, previo appuntamento da concordare via mail; le eventuali esigenze degli utenti saranno di norma soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni che potranno essere inviate alle seguenti caselle di posta elettronica : fric85300n@istruzione.it o fric85300n@pec.istruzione.it

✓ **fino a nuove disposizioni:**

- gli uffici operano da remoto con gli strumenti della flessibilità e secondo la modalità del lavoro agile e saranno aperti in caso di attività indifferibili ed erogabili solo in presenza, che saranno valutate di volta in volta;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su **appuntamento tramite richiesta** da inoltrare alle seguenti caselle di posta elettronica : fric85300n@istruzione.it o fric85300n@pec.istruzione.it

Per urgenze si può chiamare il numero: 334-8434693 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Pertanto :

- Gli assistenti amministrativi, dopo la fruizione delle ferie residue a.s.2018/2019, presteranno servizio in modalità agile.
- I collaboratori scolastici, dopo aver fruito delle ferie residue a.s.2018/2019, saranno esentati dal servizio ex art. 1256 - comma 2 - C.C. e resteranno a disposizione per eventuale servizio in caso di attività indifferibili.

Il DSGA :

1. provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché :
 - gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, ciascuno per le proprie mansioni e per i propri settori di competenza, fatte salve le inderogabili e indifferibili esigenze di servizio in presenza; in tali casi, si procederà a turnazione con il contingente minimo di una unità di personale per profilo;
 - i collaboratori scolastici, solo nei casi di necessarie e indifferibili esigenze di servizio in presenza, prestino servizio in presenza secondo turnazione con il contingente minimo di una unità di personale;
 - siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
2. presterà servizio agile coordinando da remoto il lavoro degli assistenti amministrativi;
3. in raccordo con il Dirigente, predisporrà l'apertura degli Uffici ed il servizio in presenza del personale, con il contingente minimo sopra evidenziato, ove risulti necessario per eventuali attività indifferibili in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.); dell'apertura sarà data adeguata informazione sul sito.

Gli uffici saranno aperti in caso di attività indifferibili da rendere in presenza, valutate di volta in volta.

Tutto il personale impegnato in modalità agile farà una relazione settimanale sulle attività svolte giornalmente.

Resta fermo il diritto di tutto il personale di valutare la propria assenza dal servizio fruendo degli strumenti previsti a livello contrattuale quali festività soppresse, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi.

Il presente provvedimento, che annulla il precedente del 16/03/2020 con analogo oggetto, viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Cinzia Vettese