



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI RIETI
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI MANNETTI"

Via L. Mannetti, 1 - 02013 Antrodoco (RI) ☎ 0746 580282

Codice Fiscale: 80005870573 Codice Meccanografico: RIIC81800E

✉ RIIC81800E@istruzione.it - ✉ pec: RIIC81800E@pec.istruzione.it sito web www.icluigimannettiantrodoco.it

Al personale tutto

Al sito web

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. MANNETTI"-ANTRODOCO
Prot. 0001708 del 15/03/2021
C 2 (Uscita)

e, p.c. All'USR Lazio

All'Uff. IX AT di Rieti

Al Comune di Antrodoco

Alla RSU – OO.SS. Territoriali

**Oggetto: Applicazione del DPCM del 2 marzo 2021 - Ordinanza Ministro della salute del 12 marzo 2021
Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Luigi Mannetti a decorrere dal
16 marzo 2021.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM 2 marzo 2021;

Vista l'Ordinanza del Ministro della salute del 12 marzo 2021;

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

Vista la nota del Ministero AOODPIT n. 323 del 10/03/2020;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Considerate, da un lato, la natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, la necessità e possibilità di ricorrere al lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: attività didattica in presenza alunni DVA; sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ritiro e consegna strumenti indispensabili per la DDI alle famiglie (portatili ed altro);

DISPONE

a far data dal giorno 16 marzo e fino al 28 marzo 2021, salvo proroghe:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza, ad eccezione di quelle destinate agli alunni DVA;

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in parte in presenza (50%), in parte da remoto secondo la modalità del lavoro agile (50%);
- i servizi erogabili solo in presenza (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.), qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a riic81800e@istruzione.it;
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte di norma a distanza, attraverso comunicazioni tramite mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico Dott.ssa Mara Galli, email icmannetti@gmail.com
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
DSGA Dott.ssa Rossella Graziani email DSGA@istitutocomprendivoluigimannetti.edu.it
3. Gestione del personale docente
Assistente amministrativo Giuliana Paulucci, email giuliana.paulucci@gmail.com
4. Gestione del personale ATA
Assistente amministrativo Annamaria Cipriani, email cipriani.a.61@gmail.com
5. Gestione alunni (credenziali RE, richieste certificati frequenza, nulla osta, ecc...)
Assistente amministrativo Uliana Vailati email uliana.vailati56@gmail.com
6. Area acquisti, uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione
Assistente amministrativo Anna Terlizzi, email anna.terlizzi@hotmail.it
7. Gestione Protocollo
Assistente amministrativo Annamaria Cipriani, email cipriani.a.61@gmail.com

La Segreteria, seppure con personale ridotto, sarà attiva dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 e potrà essere contattata tramite telefono 0746/580282 o mail riic81800e@istruzione.it

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico sede degli Uffici di Segreteria e Presidenza solo a seguito di 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 (Assistenti Amministrativi);
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile (Assistenti impossibilitati e Collaboratori Scolastici), delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, del recupero delle ore di straordinario eccedenti rispetto a quelle per le quali il CII vigente prevede la retribuzione; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti i recuperi delle ore di

straordinario eccedenti rispetto a quelle per le quali il CII vigente prevede la retribuzione e in subordine 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.

La prestazione di lavoro in presenza del personale ATA può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Mara GALLI*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93