TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre N 40230

*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*
***ISTITUTO COMPRENSIVO 2^CECCANO***
*Via Gaeta, 123- 03023 Ceccano(Fr)* ☎*0775/600021* fax 0775/623471 C.M. FRIC85800R
E-mail fric85800r@istruzione.it PEC: fric85800r@pec.istruzione.it Cod.Fisc. 92064680603

**Prot. N. 2085** **Ceccano, 03.04.2020**

Al personale tutto
All'USR Lazio
Al Comune di Ceccano
Alla RSU alle OOSS
Al sito web

Oggetto: applicazione del DPCM 1° aprile 2020 – proroga disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Ceccano II fino al 13/04/2020.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DPCM 1° aprile 2020;
**Considerata** l'emergenza epidemiologica COVID 2019 dichiarata sull'intero territorio nazionale;
**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
**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 sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture

**DECRETA**

la proroga fino al 13 aprile p.v. delle seguenti disposizioni:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a fric85800r@istruzione.it

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
   Dirigente scolastico MINIERI LUCIA e-mail **lucia.minieri.120@istruzione.it** - **luciaminieri@virgilio.it**
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale
   ATA Direttore servizi generali amministrativi dott.ssa Irene Bulgarini
3. Gestione del personale docente e ATA
   Assistenti amministrativi Feudo Patricia Pascale e Pirri Filomena
4. Gestione alunni
   Assistenti amministrativi Ambrosi Nadia e Trotta Paola
5. Area affari generali (protocollo e collaborazione DSGA)
   Assistente amministrativo Ciotoli Francesca

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni, qualora diverse da quelle già impartite con nota prot. n.1911 del 19/03/2020, affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati, in caso di necessità, periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

La presenza del personale presso le sedi di servizio é limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Si raccomanda al personale ATA dell'IC2 di mantenere sempre viva la comunicazione tra lo stesso ed il DS e DSGA con le modalità concordate che dovranno essere considerate notifica delle comunicazioni ivi rese e che pertanto necessitano di risposta per conferma da parte di tutto il personale.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà report con cadenza giornaliera e con le modalità di rendicontazione già impartite.

Tutte le comunicazioni di interesse generale saranno pubblicate al sito dell'IC 2 Ceccano.

I docenti potranno contattare i collaboratori del DS per particolari informazioni e richieste mentre il personale ATA farà capo al DSGA tramite le modalità concordate.

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre N 40230

*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*
***ISTITUTO COMPRENSIVO 2^CECCANO***
*Via Gaeta, 123- 03023 Ceccano(Fr)* ☎*0775/600021* fax 0775/623471 C.M. FRIC85800R
E-mail fric85800r@istruzione.it PEC: fric85800r@pec.istruzione.it Cod.Fisc. 92064680603

Il presente provvedimento, che annulla e sostituisce tutti i precedenti provvedimenti in entrata e uscita, viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia Minieri