



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. ANZIO II
Viale Marconi, 161 - 00042 ANZIO - ☎ 06/9862844 Fax 06/98673128

Sito: www.istitutocomprensivoanzio2.edu.it - Mail: RMIC8DF009@istruzione.it - PEC: RMIC8DF009@pec.istruzione.it

Al Comune di ANZIO
All'USRLazio
Al personale Docente ed ATA dell'Istituto
Ai Genitori degli alunni dell'Istituto
Alla RSU di Istituto e alle OO.SS. di categoria
Al SITO WEB e Pagina FB dell'Istituto

Circolare 190

Oggetto : Proroga Disposizioni emergenziali per i contenimento dell'emergenza sanitaria

VISTO il DPCM del 17.05.2020, VISTA la nota del MPI prot 000682 del 15.05.2020 con oggetto "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative" si comunica che **le disposizioni emergenziali già vigenti sono ulteriormente prorogate fino a nuovo avviso.**

Pertanto il servizio scolastico viene garantito secondo le seguenti modalità:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è sospeso e, ove indifferibile, svolto secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di presidenza e di segreteria operano da remoto secondo la modalità ordinaria del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora strettamente necessari e indifferibili, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al seguente indirizzo di posta: rmic8df009@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'indirizzo

rmic8df009@istruzione.it o pec rmic8df009@pec.istruzione.it

- La scuola sede di presidenza in via Marconi 161 rimane interdetta al pubblico, raggiungibile con le seguenti modalità: **U.R.P. (centralino telefonico 06 9862844) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 nei giorni di martedì e giovedì;**
- L'eventuale apertura per esigenze indifferibili, nelle giornate rimanenti, sarà disposta per il tempo strettamente necessario, previa valutazione del DS o del DSGA ;
- Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:
 - Gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile
 - I collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- Il personale amministrativo che opera in modalità smart working dovrà lavorare tracciando il proprio lavoro e rimanendo a disposizione del DS e del DSGA;
- Il contingente minimo dei collaboratori è di Una unità con turnazione e orario giornaliero 10.00 alle ore 12.00, solo per il plesso sede di Presidenza, nelle giornate di martedì e giovedì per i servizi essenziali tra cui: sopralluogo dei locali, telefonate centralino, pulizia ordinaria, segnalazione al Ds di eventuali necessità;
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è 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, uso dei DPI ecc.);
- Tutto il personale è tenuto alla reperibilità.

Il presente provvedimento viene diffuso e reso pubblico anche sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico
(dott.ssa Anna Maria Corso)