



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
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
SITO WEB

Circolare 88

Oggetto : Disposizioni emergenziali per il contenimento dell'emergenza sanitaria a seguito del DPCM del 3.12.2020

Visto il DPCM del 3 dicembre 2020, si comunicano le seguenti disposizioni emergenziali fino al 15 gennaio 2021:

1. Le attività didattiche continuano a svolgersi in presenza per le scuole dell'infanzia e del primo ciclo
2. Permane l'obbligo dell'uso della mascherina per tutti gli alunni dalla primaria, salvo alunni con patologie o disabilità incompatibili
3. Le riunioni degli Organi Collegiali continuano a svolgersi a distanza
4. Si assicura lo svolgimento del lavoro agile del personale degli uffici nella misura del 50%

Cio' premesso, in relazione ai punti 3 e 4 si dispone quanto segue:

RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

Tutti gli incontri del Piano annuale delle attività continueranno a svolgersi in via telematica secondo il calendario deliberato dagli OO.CC.. e con uso dei mezzi istituzionali (piattaforme axios, g-suite).

Per gli incontri individuali, ovvero i colloqui docente/i- genitori, rientranti nei doveri della funzione docente, i Docenti inoltreranno al Ds preventivamente un calendario annuale di massima per la autorizzazione all'uso della piattaforma, fatti salvi eventuali colloqui eccezionali per i quali e' sempre necessario chiedere il nulla osta in modo formale.

ATTIVITA' UFFICI SCOLASTICI

Il ricevimento al pubblico degli uffici scolastici rimane sospeso. La comunicazione con gli uffici continuerà ad avvenire mediante uso del canale telematico ovvero della mail istituzionale rmic8df009@istruzione.it. Per ulteriori esigenze, la segreteria potrà essere contattata per telefono la mattina dalle ore 11.30 alle ore 12.30; solo per casi indifferibili, su valutazione dello stesso ufficio e per situazioni limitate, quali ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc..., i servizi saranno erogati in presenza e su appuntamento, il pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

L'eventuale apertura per esigenze indifferibili, nelle fasce orarie 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:

- negli uffici venga garantito lo svolgimento del lavoro agile, almeno con riferimento al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in questa modalità, favorendo la rotazione del personale, settimanalmente o plurisettimanalmente, al fine di assicurare un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e in presenza.

- il personale amministrativo lasci traccia del proprio lavoro e rimanga comunque a disposizione del DS e del DSGA;
Si rimettono in allegato n° 2 informative ai lavoratori agili in materia di privacy e sicurezza.

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

f.to Il dirigente scolastico
(dott.ssa Anna Maria Corso)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93