



Liceo Classico " JAMES JOYCE "
C.F. 90049460588 C.M. RMPC39000C

istsc_rmpc39000c - Liceo Classico Joyce
Prot. 0001304/U del 19/03/2020 10:48:55










MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Statale "James Joyce"

LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE

Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525– fax 0667663989/069334396
Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it
rmpc39000c@pec.istruzione.it
www.liceojoyce.edu.it

Al personale tutto
e, p.c. All'USR Lazio –ATP Roma
Al Comune di Ariccia
Alla CM Roma Capitale
Al prof. Lamarra Giovanni

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Joyce di Ariccia a decorrere dal 19/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

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

Vista la determina n.1293 del 18/03/2020

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di 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, timesheet degli assistenti specialistici;

DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità nei giorni di martedì e giovedì dalla 9:00 alle 13:00 e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate e nel rispetto delle prescrizioni igienico sanitarie;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta

cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, timesheet degli assistenti specialistici e sono garantiti solo su appuntamento previa richiesta telefonica nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00

- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni per telefono o per 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:

Protocollo:

PEO: RMPC39000C@ISTRUZIONE.IT

PEC: RMPC39000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

1 Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail: dirigentescolastico@liceojoyce.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail altomare.roberta@liceojoyce.it

3 segreteria didattica e-mail segreteria.didattica@liceojoyce.it

4 coordinamento della DAD, e-mail: valle.manuela@liceojoyce.it

La DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni, dei laboratori, delle attrezzature e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico della sola sede centrale a seguito di particolari esigenze indifferibili, nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza secondo turnazioni tali da garantire, nelle giornate di martedì e giovedì, la presenza di 1 AA per area omogenea, 3 CCSS e 2 AATT;
- garantisca la reperibilità per eventuale emergenza;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito 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.

L'eventuale 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 Dirigente Scolastico¹

Roberto Scialis

¹ Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente Scolastico.