

Con L'Europa investiamo nel futuro



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA F.S. NITTI"**

Via Francesco Saverio Nitti, 61- 00191 Roma ☎ 06 36304908 – fax 06 36299672
28° Distretto - Cod. Mecc: RMIC8F3003 – Cod. Fisc: 97713190581

e-mail: rmic8f3003@istruzione.it / RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.icvianitti.it - Codice Univoco UFQU2B

ESTRATTO DETERMINA DIRIGENZIALE del 18 marzo 2020

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020

Visto il decreto legge n.18 del 18 marzo 2020

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione,

Considerato

-Che il decreto legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 , ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri , il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs 165 /2001

- che conseguentemente le PA limitano la presenza del personale negli Uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo del lavoro

-che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli art. da 18 a 23 della Legge 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri .

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza .

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità , non risolvibili in modalità di lavoro agile è sospeso e avverrà solo attraverso mail.

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

apertura degli uffici : martedì e giovedì dalle 9,00 alle 11,00 – 06.36304908

Sul sito web dell'istituzione scolastica sono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- rmic8f3003@istruzione.it (mail istituzionale);
- marzia.vitaliano@yahoo.it (Dirigente Scolastico Elisamarzia Vitaliano);
- profespaggiari@gmail.com (1 collaboratore del DS. Spaggiari Cristina);
- fplacenti.65@gmail.com (2° collaboratore del Ds Francesca Placenti);
- katiadevito@icloud.com (referente di Plesso Katia De Vito);
- marina.cavaliere4@istruzione.it (Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi);
- antonellapierotti@alice.it (Gestione del personale docente Assistente amministrativo: Antonella Pierotti);
- fabioromitelli83@gmail.com (Gestione del personale ATA Assistente amministrativo Fabio Romitelli);
- luisa.znn@gmail.com (Gestione alunni e area didattica Assistente amministrativo: Luisa Zinna luisa.znn@gmail.com).

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Elisamarzia Vitaliano