



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Liceo Ginnasio Statale "Pilo Albertelli"

Via Daniele Manin, 72 - 00185 ROMA - Tel. 06121127520 Fax 0648916007

IX Distretto - Cod. Mecc.RMPC17000D - C.F. 80209610585

e-mail: rmpc17000d@istruzione.it pec: rmpc17000d@pec.istruzione.it

sito web: liceopiloalbertelli.gov.it

Prot. n 574/VIII.4 del 25/03/2020

Alle famiglie degli alunni

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 26 marzo al 03 aprile 2020.

Il Dirigente scolastico

Considerata l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto che 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 attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Ritenuto 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 integrità delle strutture, utilizzo applicativo NOIPA , utilizzo degli applicativi gestionali del sito, utilizzo della posta elettronica.

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM citato in premessa, che dal giorno 26 marzo 2020 e fino al 03 aprile p.v.:

- le attività didattiche proseguiranno in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, secondo le modalità sotto riportate e **solo su prenotazione**;

- gli uffici amministrativi dell'Istituto opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) saranno garantiti, **su appuntamento**, tramite richiesta da inoltrare a mail rmpc17000d@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti verranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1- Rapporti inter-istituzionali e organizzazione del servizio

Dirigente scolastico

antonietta.corea@istruzione.it

2- Gestione amministrativa e contabile

milena.mattiello@istruzione.it

3- Direttore servizi generali amministrativi

annalisa.ciongoli@istruzione.it

4- Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo

marialuciana.musolino.948@istruzione.it

5- Gestione alunni e area didattica

Assistente amministrativo

emilia.sciarra.es@gmail.com

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

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Antonietta Corea

