



**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 582/VIII.4 del 16/04/2020

Al Personale tutto

e, p.c. All'USR Lazio
Città Metropolitana di Roma
Alle RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 10 aprile 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto **Liceo Classico Pilo Albertelli** di Roma **fino al 03 maggio 2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto DPCM 10 aprile 2020 che impone fino al 03 maggio 2020, 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 essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le 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, utilizzo applicativo "NOIPA", utilizzo degli applicativi gestionali del sito, utilizzo della posta elettronica.

DISPONE

fino al 03 maggio 2020

- le attività didattiche si effettuano 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 di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;

- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo email: **rmipc17000d@istruzione.it**
- le eventuali esigenze degli utenti sono 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 DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive e di supporto
- 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 esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico **resta aperto al pubblico solo il MARTEDÌ** nel seguente orario: **dalle 11 alle 12.00, PREVIA PRENOTAZIONE E SOLO SE STRETTAMENTE NECESSARIO;**
- la scuola è aperta nei seguenti giorni: **Martedì e Giovedì ore 8.00-13.00**

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)

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

Si ringrazia per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonietta COREA

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993