



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.I.S. De Amicis – Cattaneo

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE Cod.Mec. RMIS119002 - Cod. Fisc. 97977610589

Sede Centrale: Via Galvani, 6 – 00153 Roma – ☎065750559 – 06121126645/6 ☐ 065759838

Sede Cattaneo : Lungotevere Testaccio 32 – 00153 ☎06 121126625/6 - ☐ 06 5754903

www.iisdeamicis-cattaneo.it - mail: rmis119002@istruzione.it - rmis119002@pec.istruzione.it

Circo n. 194

Roma, 17/03/2020

Al Personale tutto

Alla RSU

e, p.c. All' USR Lazio

Al Comune di Roma

A Citta' Metropolitana di Roma

Al Centro Orientamento Lavoro

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IIS De Amicis Cattaneo a decorrere dal **17/03/2020** e fino al **03/04/2020**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 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;

Constata che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea;

DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 03 aprile p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (ritiro certificati in forma cartacea e ritiro posta cartacea) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a **rmis119002@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.
- I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Docente Vicario del Dirigente Scolastico, e-mail salvatore.zupo@istruzione.it;

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail luisagrazia.colacrai.284@istruzione.it;

3 Gestione del personale docente
Assistente amministrativo, e-mail aurelio.francesco.199@istruzione.it;

4 Gestione del personale ATA
Assistente amministrativo, e-mail maria.oppedisano2@istruzione.it;

5 Gestione alunni
Assistente amministrativo, e-mail marilena.nocerino@istruzione.it;

6 Gestione Acquisti/Magazzino
Assistente amministrativo, e-mail filomena.iacovacci@istruzione.it;

7 Area generale
Assistente amministrativo, e-mail luana.berdini@iisdeamicis-cattaneo.it

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;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle eventuali ferie non godute a.s. precedente 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;
- la sede centrale, resta aperta al pubblico, esclusivamente per appuntamento nei seguenti giorni: **lunedì** e **giovedì** nei seguenti orari dalle **9:00** alle **11:00**.

La presenza del personale presso la sede di Via Galvani, n. 8 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 ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà un rapporto circostanziato al termine del periodo della emergenza epidemiologica ovvero, ogni settimana.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Massimo Quercia
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 del D.L39/93