



**Liceo Statale
"Giuseppe Rechichi"
Polistena (RC)**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE

Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/1901741

Sede Liceo Musicale: Via G. Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8

www.liceorechichipolistena.edu.it

e-mail: rcpm05000c@istruzione.it

posta certificata: rcpm05000c@pec.istruzione.it

Prot. n. 1366 - I.1

Polistena, 17 marzo 2020

**Al Personale TUTTO
e, p.c. All'Ambito Territoriale Provincia di Reggio Calabria
Alla Città Metropolitana Provincia di Reggio Calabria
Alla RSU – Sede -**

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto
LICEO STATALE "G.RECHICHI" a decorrere dal 18 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni il che impone fino al 03 aprile 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto il Decreto Legge 16 marzo 2020 n. 17;

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, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constato 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;*

DISPONE

a far data dal giorno 19 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 (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a rcpm05000c@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**
Dirigente scolastico Francesca Maria MORABITO, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
- 2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**
Direttore servizi generali amministrativi Ettore FIERAMOSCA, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
- 3. Gestione del personale Docente e ATA – contabilità:**
 - Assistente amministrativa MACRI' EDI, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
 - Assistente amministrativa ANITA VARRICCHIONE, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
 - Assistente amministrativo ZINGHINI' VITO, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
 -
- 4. Area didattica**
 - Assistente amministrativa CREA MIMMA, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
 - Assistente amministrativa PUNTILLO ROSELLA, e-mail rcpm05000c@istruzione.it
 - Assistente amministrativa RACO GIORGIA, e-mail rcpm05000c@istruzione.it

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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 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 resti aperto al pubblico nei seguenti giorni:
25 marzo 2020 – 1° aprile 2020 - nei seguenti orari (dalle ore 10:00 alle ore 12:00).

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 ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile (*smart working*) compilerà i report predisposti a tal fine (*o il timesheet...*) con cadenza giornaliera (*o altra tempistica da concordare con il DSGA*).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica www.liceorechichipolistena.edu.it.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca Maria MORABITO