



**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](http://www.liceorechichipolistena.edu.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

**Al Personale TUTTO  
e, p.c. All’Ambito Territoriale Provincia di Reggio Calabria  
Alla Città Metropolitana Provincia di Reggio Calabria  
Alla RSU – Sede –  
Albo online sito web Istituzione Scolastica – Sede -**

Oggetto: PROROGA disposizioni riorganizzazione del servizio nell’Istituto LICEO STATALE “G.RECHICHI”  
a decorrere dal 14 aprile 2020 e fino al 03 maggio 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 ss.;

**Visto** il DPCM del 1° aprile 2020 che proroga fino al 13 aprile 2020 le misure per il contenimento COVID-19 ai fini del contrasto al contagio;

**Visto** il DPCM del 10 Aprile 2020, contenente misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale, che proroga le misure fino al 03-05-2020;

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

**Constato** che al momento, non si ravvisano attività indifferibili da svolgere in presenza;

**Considerato** che il Personale di Segreteria è abilitato a lavorare “da remoto” tramite l’utilizzo degli applicativi in dotazione alla scuola e che il funzionamento degli Uffici Amministrativi può essere garantito mediante il ricorso ad attività telematiche e a procedure di “lavoro agile” - così come espressamente prescritto dall’art. 87 del D.L. 17.03.2020 n.18 - atte ad assicurare, nell’attuale situazione di emergenza, il funzionamento dell’Istituzione Scolastica;

**DISPONE**

**La proroga fino al 03 maggio 2020 delle disposizioni contenute nel documento dirigenziale del 17/03/2020 prot. n. 1366-I.1:**

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza “DAD”;
- gli Uffici Amministrativi operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [rcpm05000c@istruzione.it](mailto: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](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

**2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi Ettore FIERAMOSCA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

**3. Gestione del personale Docente e ATA – contabilità:**

- Assistente amministrativa MACRI' EDI, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativa ANITA VARRICCHIONE, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativo ZINGHINI' VITO, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- 

**4. Area didattica**

- Assistente amministrativa CREA MIMMA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativa PUNTILLO ROSELLA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativa RACO GIORGIA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto: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.

La presenza del personale, in caso di eventuali e sopraggiunte necessità a carattere indifferibile, sarà possibile rendere il servizio 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 settimanale (*o altra tempistica da concordare con il DSGA*).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica [www.liceorechichipolistena.edu.it](http://www.liceorechichipolistena.edu.it).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dr.ssa Francesca Maria MORABITO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*