



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
L I C E O S T A T A L E "FARNESINA"
SEZIONE SCIENTIFICA - SEZIONE MUSICALE

Centrale Via dei Giochi Istmici, 64 - 00135 ROMA Tel. 06/121127045 Fax 06/36309457
Succursale Via Gosio, 90 – 00191 ROMA Tel. e Fax 06/3331981
Succursale Via dei Robilant, 7 00135 ROMA Tel. e Fax 06 33221715
Distretto Scolastico 28° - Cod. Fisc. 05723890587

Prot. n. 1351/I.1

Roma, 15 marzo 2020

Al personale tutto
Alle famiglie degli studenti
Al sito
e, p.c. All'USR Lazio
Alla Città Metropolitana di Roma
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Liceo Statale Farnesina a decorrere da lunedì 16 marzo e fino al 25/03/2020

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;

Visto il provvedimento del DS del 10.03.2020, prot. 1315/I.1;

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;

Constato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti (sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, apertura per interventi indifferibili di sanificazione/manutenzione straordinaria/altro disposto da autorità preposta e/o ente locale, esigenze strumentali di famiglie e/o docenti connesse con la DAD);

DISPONE

a far data dal giorno lunedì 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo 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 rmps49000c@istruzione.it Alla c.a Dirigente Scolastico;
 - 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, e-mailmarina.frettoni@liceofarnesina.edu.it

Collaboratrice del DS, Prof.ssa Anna Maria Rosa annamaria.rosa@liceofarnesina.edu.it

Animatore digitale prof.ssa Carla Ditrani carla.ditrani@liceofarnesina.edu.it **(solo docenti)**

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga@liceofarnesina.edu.it;

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail rmps49000c@istruzione.it;

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail segreteriaadidattica@liceofarnesina.edu.it;

5 Area didattica

e-mail rmps49000c@istruzione.edu.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 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: lunedì 16 marzo e 23 marzo e venerdì 20 marzo
nei seguenti orari: 8.30-10.30

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 compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marina Frettoni

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