



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"**  
distretto IX - 00184 Roma via delle Carine, 1 Tel. 06121122045  
cod. fisc.: 80253350583 Codice Meccanografico: RMPS060005  
✉ [rmps060005@istruzione.it](mailto:rmps060005@istruzione.it); [rmps060005@pec.istruzione.it](mailto:rmps060005@pec.istruzione.it)

Roma, 18/03/2020  
Prot. n.

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR  
[direzione-lazio@istruzione.it](mailto:direzione-lazio@istruzione.it)  
città metropolitana  
[info@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:info@cittametropolitanaroma.gov.it)  
RSU  
- [p.dinella@tiscali.it](mailto:p.dinella@tiscali.it)  
- [carloscognamiglio@gmail.com](mailto:carloscognamiglio@gmail.com)  
- [cristina.zagaglia@istruzione.it](mailto:cristina.zagaglia@istruzione.it)

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Scientifico Statale CAVOUR a decorrere dal 18/03/2020 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;

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 integrità delle strutture
- Utilizzo applicativo NOI PA,
- utilizzo della posta elettronica,
- ecc.

## DISPONE

a far data dal giorno 18/03/2020 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 [RMPS060005@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMPS060005@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, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail [antoinetta.corea@istruzione.it](mailto:antoinetta.corea@istruzione.it),

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga [paola.quaresima.207@istruzione.it](mailto:paola.quaresima.207@istruzione.it),

3 Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [milena.salvadori.102@istruzione.it](mailto:milena.salvadori.102@istruzione.it),

4 Gestione alunni  
Assistente amministrativo, e-mail [rossella.ditommaso.147@istruzione.it](mailto:rossella.ditommaso.147@istruzione.it),

5 Gestione area contabile  
e-mail [sandro.vescovo@istruzione.it](mailto:sandro.vescovo@istruzione.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 previo appuntamento: **MERCOLEDÌ** nei seguenti orari dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- la scuola resterà aperta lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:30

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



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonietta Corea