



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; rmps060005@pec.istruzione.it

Roma, 17/03/2020
Prot. n. 1599/II.8

Alle famiglie

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel liceo scientifico statale C. CAVOUR a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 25/03/2020

Il Dirigente Scolastico

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Visto che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, 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 attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Ritenuto 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.

COMUNICA

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM citato in premessa, che dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- 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 alla 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,

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga paola.quaresima.207@istruzione.it,

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail milena.salvadori.102@istruzione.it,

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail rossella.ditommaso.147@istruzione.it,

5 Gestione area contabile

e-mail sandro.vescovo@istruzione.it .

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica e ne viene pubblicata la modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Grazie per la collaborazione



Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta Corea

Antonietta Corea