



**AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE DELL'IO LILIO**

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL DPCM 11 MARZO 2020 - DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO LUIGI LILIO A DECORRERE DAL 16/03/2020 AL 03/04/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA 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 dell'integrità delle strutture;

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 16 marzo 2020 e fino al 03 aprile 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 via e-mail a kric820006@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:
 1. Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail giuseppe.ferrarelli1@istruzione.it;
 2. Coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico e I Collaboratore del

Firmato digitalmente da FERRARELLI GIUSEPPE



Dirigente, email rosaria.frustillo@istruzione.it

3. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi, e-mail rosario.aiello.182@istruzione.it
4. Gestione del personale docente e ATA, Assistente amministrativo, Filomena RUGGERO, e-mail filomena.ruggero1@istruzione.it
5. Gestione alunni, Assistente amministrativo, Carmela GANGALE, e-mail carmela.gangale.181@istruzione.it
6. Area didattica, I Collaboratore del Dirigente Scolastico, e-mail rosaria.frustillo@istruzione.it

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica <https://iolilio.edu.it/>

Grazie per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe FERRARELLI