



ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II –TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
Sito web : - www.istitutobacellitivoli.it - Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792
sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri:tel e fax 0774 416273– S. Polo scalo tel. e fax 0774418331 - V.le Picchioni tel. 0774 317858



Tivoli 18/3/2020

Circ. 213

Alle famiglie

Oggetto: **applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto TIVOLI II – TIVOLI CENTRO a decorrere dal 18/3/2020 e fino al 3/4/2020**

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 potrà presentarsi la necessità di attività indifferibili;

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 3 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 (ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a rmic89300v@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso il protocollo di segreteria digitale axios mediante l'invio agli indirizzi peo rmic89300v@istruzione.it e pec rmic89300v@pec.istruzione.it e assegnate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Di seguito i link agli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza, in caso di malfunzionamento dei suddetti potrà richiedere *semplici informazioni* al personale addetto a ciascun settore di seguito indicato:

1. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi, e-mail
2. Gestione del personale ATA e Docenti Assistente amministrativo, e-mail
3. Gestione del personale (2) ATA e Docenti Assistente amministrativo, e-mail
4. -Gestione alunni secondaria e area didattica Assistente amministrativo, e-mail
5. Gestione alunni primaria/infanzia e area didattica Assistente amministrativo, e-mail

6. Gestione posta, protocollo e appuntamenti Assistente amministrativo, e-mail
7. Gestione GLHO – comunicazioni Enti Locali e Autorità territoriali, Sicurezza Assistente amministrativo, e-mail
8. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente Scolastico, e-mail

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica. Sul medesimo sito saranno pubblicate le presenti modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Grazie per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. NAZARIO MALANDRINO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93