



Prot. n. 642/l.4 del 19/03/2020

**Alle Famiglie**  
**Sul sito Web dell'Istituto**

Oggetto: **applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Fidenae a decorrere dal 19/03/2020 e fino al 03/04/2020**

### **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 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 19 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 (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a

- 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. Dirigente scolastico:** DONATELLA DATO e-mail: [dirigentefidenae@gmail.com](mailto:dirigentefidenae@gmail.com)

**2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi: TIZIANA CENSI e-mail: [fidenae.censi@gmail.com](mailto:fidenae.censi@gmail.com)

**3. Gestione del personale docente e ATA**

Assistente amministrativo: GERARDINA DE CARLUCCIO – FRANCESCA ROTILIO

e-mail: [decarlucciogerardina@libero.it](mailto:decarlucciogerardina@libero.it) e-mail: [francescarotilio13@gmail.com](mailto:francescarotilio13@gmail.com)

**4. Gestione alunni/Area didattica**

Assistente amministrativo: FRANCESCA ROMANA PANTANELLA – SARA SCIAMANNETTI

e-mail: [francescaromana.pantANELLA.280@istruzione.it](mailto:francescaromana.pantANELLA.280@istruzione.it) e-mail: [sciamannetti95@gmail.com](mailto:sciamannetti95@gmail.com)

**5. Area contabile**

Assistente amministrativo: MARGHERITA IMPERI

e-mail: [margheritaimperi@gmail.com](mailto:margheritaimperi@gmail.com)

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

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Donatella Dato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993