

	 <b>Liceo Classico Statale UMBERTO I</b>  <a href="http://www.liceoumberto.it">www.liceoumberto.it</a> <i>mail:</i> <a href="mailto:napc14000p@istruzione.it">napc14000p@istruzione.it</a> - <a href="mailto:napc14000p@pec.istruzione.it">napc14000p@pec.istruzione.it</a>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

*LICEO CLASSICO STATALE UMBERTO I NAPOLI -PROTOCOLLO N. 0000761 – DEL 16 MARZO 2020*

<b>Ai Docenti</b>	<b>Sede</b>
<b>Agli Alunni</b>	<b>Sede</b>
<b>Ai Genitori</b>	<b>Loro sedi</b>
<b>Al D.S.G.A.</b>	<b>Sede</b>
<b>All'albo della scuola</b>	<b>Sede</b>

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto dal 16/03/2020 al 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;

**Constato** 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 a far data dal giorno 16 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 a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail "napc14000p@istruzione.it".

	 <p><b>Liceo Classico Statale UMBERTO I</b></p> <p>Piazza G. Amendola, 6 - 80121 Napoli Tel. 081 415084 – Fax 081 7944596 Ambito scol. 12 - Cod. mecc. NAPC14000P – C.F. 80065210637 <a href="http://www.liceoumberto.it">www.liceoumberto.it</a> mail: <a href="mailto:napc14000p@istruzione.it">napc14000p@istruzione.it</a> - <a href="mailto:napc14000p@pec.istruzione.it">napc14000p@pec.istruzione.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, Salvatore Montesano

e-mail [dsga57@libero.it](mailto:dsga57@libero.it).

2. Gestione del personale docente -Assistente amministrativo, Giuseppina Varriale

e-mail [pina\\_varriale@yahoo.it](mailto:pina_varriale@yahoo.it) (pina\_varriale@yahoo.it)

3-. Gestione del personale Ata -Assistente amministrativo, Agnese Strocchia

e-mail [iness67@libero.it](mailto:iness67@libero.it)

4-rapporti con i fornitori - Assistente amministrativo, Wanda Falibretti

e-mail [wanda.13@libero.it](mailto:wanda.13@libero.it)

5- segreteria studenti ( Gestione alunni e rapporti con le famiglie)

Assistente amministrativo, Aniello Amatucci e-mail [aniello.amatucci@istruzione.it](mailto:aniello.amatucci@istruzione.it)

Assistente amministrativo, Rosaria Capurro e-mail [rosaria.capurro@libero.it](mailto:rosaria.capurro@libero.it)

Assistente amministrativo, Eduardo Morelli e-mail [eduardo.morelli@alice.it](mailto:eduardo.morelli@alice.it)

L''edificio scolastico resta aperto al pubblico il **giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30.**

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata esclusivamente alla presentazione/consegna di eventuali richieste indifferibili da effettuarsi esclusivamente in presenza, previo appuntamento fissato a mezzo mail.

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

**Il Dirigente scolastico**

**Prof. Carlo Antonelli**

Firma in calce omessa

art.3 comma Dec. Leg. n° 39/93

L'originale del documento è gli atti di questa istituzione Scolastica