*POLO SCOLASTICO 2 "TORELLI"*

***Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)***
***sede staccata - Via Gramsci 89 – 61045 PERGOLA (PU)***
*Segreteria Fano 0721/800809 - Segreteria Pergola 0721/735528*
*www.liceotorelli.edu.it -- Cod. fisc. 81003870417*
***e-mail: psps01000g@istruzione.it - psps01000g@pec.istruzione.it***

**Alle famiglie**

Oggetto: **applicazione del DPCM 11 marzo 2020 disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Scientifico Torelli Polo 2 -Fano (PU) a decorrere dal 12/3/2020 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 , ;

**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 12 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, sono garantiti solo previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare a psps01000g@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, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, renata.falcomer@liceotorelli.edu.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, giordana.cangini@liceotorelli.edu.it
3. Gestione del personale docente e ATA cristina.enea@liceotorelli.edu.it
4. Gestione alunni e didattica loredana.palazzi@liceotorelli.edu.it
5. Gestione viaggi di istruzione roberta.corbelli@liceotorelli.edu.it
6. Gestione affari generali e acquisti elena.barucca@liceotorelli.edu.it

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

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Renata Falcomer