



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
LICEO SCIENTIFICO STATALE "GIUSEPPE PEANO"



REGIONE  
LAZIO



Via della Fonte, 9 - 00015 **MONTEROTONDO** (RM) Tel. **06/121124925-06/121124921**  
[www.liceopeanomonterotondo.edu.it](http://www.liceopeanomonterotondo.edu.it) e-mail: [rmps110001@istruzione.it](mailto:rmps110001@istruzione.it) – [rmps110001@pec.istruzione.it](mailto:rmps110001@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 80237390580 - Codice Ministeriale RMPS110001

Monterotondo, 19.03.2020

Al personale tutto  
e p.c. All'USR  
Alla Città Metropolitana Roma  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Liceo Scientifico G. Peano a decorrere dal 16 marzo

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
Visto il DPCM 8 marzo 2020;  
Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;  
Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;  
Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;  
Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;  
Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture

### **DISPONE**

a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;  
il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;  
gli uffici di segreteria operano in modalità agile;  
i servizi erogabili solo in presenza (laddove necessari) sono i seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [rmps110001@istruzione.it](mailto:rmps110001@istruzione.it)  
tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati o chiamando il n. 06121124921

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail [roberta.moncado@liceopeanomonterotondo.it](mailto:roberta.moncado@liceopeanomonterotondo.it)

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [paola.palazzoni.170@istruzione.it](mailto:paola.palazzoni.170@istruzione.it)

3 Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [quintiglia.grillo.775@istruzione.it](mailto:quintiglia.grillo.775@istruzione.it)

4 Gestione alunni  
Assistente amministrativo, e-mail [nicoletta.diomaiuta.647@istruzione.it](mailto:nicoletta.diomaiuta.647@istruzione.it)

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;  
apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;  
fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;  
lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;  
fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata;; sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.  
L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Roberta Monaco**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)