



**LICEO STATALE "G. GARIBALDI" - PALERMO**

**Via Canonico Rotolo, n. 1 - 90143 PA**

Tel.091.589624

Sito web <http://www.liceogaribaldi.edu.it/>

e-mail: [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it)

Cod. Fis. 80025620826

**A TUTTO IL PERSONALE**

**ALLE FAMIGLIE**

**Oggetto: Applicazione del D.L. n. 18 del 17/03/2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Classico Statale Giuseppe Garibaldi a decorrere dal 25/03/2020 fino a nuove disposizioni – modifica indirizzi di posta elettronica.**

**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** il D.L. n. 18 del 17/03/2020;

**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 (proroga dei contratti già in essere), ritiro certificati urgenti 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 normative citate in premessa, che dal giorno 25 marzo 2020 e fino a successiva disposizione:

- 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 nelle norme già richiamate in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza come sopra indicati sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@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.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it);
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it);
- 3 Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [personalegaribaldipa@gmail.com](mailto:personalegaribaldipa@gmail.com);
- 4 Gestione alunni  
Assistente amministrativo, e-mail [alunnigaribaldipa@gmail.com](mailto:alunnigaribaldipa@gmail.com);
- 5 Gestione protocollo ed Affari generali  
Assistente amministrativo, e-mail [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it);
- 6 Gestione finanziario e contabile  
Assistente amministrativo, e-mail [ragioneriagaribaldipa@gmail.com](mailto:ragioneriagaribaldipa@gmail.com);
- 7 Gestione acquisti e patrimonio  
Assistente amministrativo, e-mail [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it);
- 8 Area tecnica per supporto alla Didattica a distanza  
e-mail [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it).

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

Si chiede, pertanto, alle famiglie di consultare costantemente il sito dell'Istituzione Scolastica per tutte le comunicazioni future che verranno pubblicate con valore di notifica.

Si ringraziano tutte le famiglie per il prezioso contributo di collaborazione che, in questo periodo così difficile e delicato per il nostro Paese, dimostrano costantemente.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Vodola

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3  
del D.Lgs. n.39/1993