



**Liceo Classico Scientifico & Sportivo Statale  
"Martin Luther KING"**

**Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636

Tel. e Fax Presidenza 0103745484

[www.liceoking.it](http://www.liceoking.it) – [geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it) - [geps07000d@pec.istruzione.it](mailto:geps07000d@pec.istruzione.it)



**Prot. n° 3373**

**Genova, 16.03.2020**

Affisso all'albo 16/03/2020

Il D.S.G.A.

(Alessia Celiento)

- ✓ **Ai Docenti**
- ✓ **Alle RSU**
- ✓ **Al DSGA**
- ✓ **Al personale ATA**
- ✓ **Albo - Atti**

**Determina dirigenziale**

**Liceo "M.L. King" - Genova**

**e pc**

- ✓ **USR Liguria**
- ✓ **Città Metropolitana di Genova**

**OGGETTO** – Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 16 marzo 2020 e fino al 25/03/2020.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** 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;

**Constata** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture e accesso ai manutentori, igiene e pulizia dei locali del liceo;

**DISPONE**

a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v., quanto segue:

- permane la chiusura della succursale di via Era;
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza secondo le indicazioni impartite con determina dirigenziale;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, valutate dal dirigente scolastico, e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria, per quanto consentito dalla rete informatica e dai programmi utilizzati, operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza e solo qualora se ne dimostri l'improrogabile necessità, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla Segreteria Didattica o Amministrativa; le eventuali esigenze degli utenti sono invece soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'attenzione del D.S.G.A. (...) o agli Uffici di cui sopra agli indirizzi email sotto riportati; l'interlocuzione telefonica è prevista solo nei giorni di apertura al pubblico come sotto indicato: lunedì e giovedì e nei seguenti orari 09.00 – 11.00.

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

- gli assistenti amministrativi prestino, di norma, servizio in modalità agile (smart working);
- i collaboratori scolastici e quelle unità di A.A. che non possono in ragione delle loro specifiche mansioni e/o condizioni personali, utilizzare la modalità smart working, prestino servizio in presenza secondo turnazione (specifica in separata comunicazione al personale ATA), prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni: lunedì e giovedì e nei seguenti orari 09.00 – 11.00.

La presenza del contingente minimo di personale presso le sedi di servizio è quindi limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.). Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con tempistica da concordare con il DSGA.

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

- **Orario per il pubblico, secondo quanto sopra precisato:**

lunedì e giovedì e nei seguenti orari 09.00 – 11.00.

- **Segreteria Didattica:** per il tramite delle email

[didattica3@liceoking.it](mailto:didattica3@liceoking.it)

[geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it)

- **Segreteria del Personale:** per il tramite delle email

[docenti@liceoking.it](mailto:docenti@liceoking.it)

[geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it)

**Il telefono per tutti i servizi è il seguente.**

010 380 344

366 584 6531

**Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento richiedendolo a:**

[geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it)

010 380 344

366 584 6531

Poiché la situazione è in continuo divenire siete invitati a consultare il sito del liceo:

<https://www.liceoking.it>

**Il Dirigente scolastico**

*arch. Gianfranco Spaccini*

*Firma autografa*

*sostituita a mezzo stampa ai*

*sensi art. 3 com. 2 del D.Lgs n. 39/93*