

Prot. 3173 del 05/11/2020

A tutto il personale dell'Istituto

**Oggetto:** Applicazione del DPCM 03 ottobre 2020- organizzazione del servizio nell'Istituto Liceo Classico "P. Galluppi" di Catanzaro (CZ) a decorrere da 06-11-2020 e fino al 3/12/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM 03 novembre 2020 che dispone dal 3 novembre al 6 dicembre 2020 misure per contrastare l'emergenza epidemiologica COVID-19;

**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;

**DISPONE**

a far data dal giorno 6 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020 quanto segue:

1. Le attività didattiche, sono predisposte ed organizzate dal Dirigente Scolastico in modalità a distanza, al fine di tutelare il diritto all'istruzione (Art. n. 34 della Costituzione) degli studenti con la collaborazione dei docenti.
2. Il ricevimento del pubblico è sospeso e, solo, per situazioni di estrema necessità, saranno ammessi singoli utenti, con l'adozione di tutte le misure di sicurezza imposte dalla situazione di rischio epidemiologico in atto, e, previo, congruo e concordato appuntamento con gli stessi.
3. i servizi erogabili solo in presenza, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [czpc060004@istruzione.it](mailto:czpc060004@istruzione.it);
4. 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.

Gli assistenti amministrativi, comunque, assicureranno, secondo un piano di turnazione settimanale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, in presenza, la gestione degli Ambiti di competenza assegnati con il Piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2020-2021.

Gli assistenti tecnici, comunque, assicureranno, secondo un piano di turnazione settimanale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, la gestione delle aree di competenza assegnati con il Piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2020-2021, e a supportare l'istituzione scolastica nelle attività di didattica a distanza assicurando l'assistenza al personale docente, agli studenti ed alle famiglie per la corretta gestione e funzionalità della DAD;

I collaboratori scolastici presteranno servizio, assicurando la presenza di tre collaboratori, scolastici, secondo un piano di turnazione settimanale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:30.



## LICEO CLASSICO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344 – Fax: 0961/723156

E-mail: [czpc060004@istruzione.it](mailto:czpc060004@istruzione.it) - Sito web: [www.liceogalluppi.net](http://www.liceogalluppi.net)

C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi. 76 - 88100 CATANZARO



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 [preside@liceogalluppi.net](mailto:preside@liceogalluppi.net)

Collaboratori del DS prof. Cosentino [g.cosentino@liceogalluppi.net](mailto:g.cosentino@liceogalluppi.net), prof. Angelina Anania [a.anania@liceogalluppi.net](mailto:a.anania@liceogalluppi.net), prof.ssa Margherita Toraldo [m.toraldo@liceogalluppi.net](mailto:m.toraldo@liceogalluppi.net).

Animatore digitale prof. Fabrizio Celia, email [f.celia@liceogalluppi.net](mailto:f.celia@liceogalluppi.net).

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi Pietro Mancuso, e-mail [direttoreamministrativo@liceogalluppi.net](mailto:direttoreamministrativo@liceogalluppi.net)

3. Gestione contabile e gestione acquisti

Assistente amministrativo Ileana Graceffa, e-mail [ufficiocontabilita@liceogalluppi.net](mailto:ufficiocontabilita@liceogalluppi.net)

4. Gestione del personale docente eATA

Assistente amministrativo Gelsomina Perri, e-mail [g.perri@liceogalluppi.net](mailto:g.perri@liceogalluppi.net)

Assistente amministrativo Francesco Cubello, e-mail [f.cubello@liceogalluppi.net](mailto:f.cubello@liceogalluppi.net)

5. Gestione alunni

Assistente amministrativo Elisabetta Paonessa, e-mail [e.paonessa@liceogalluppi.net](mailto:e.paonessa@liceogalluppi.net)

6. Protocollo e posta istituzionale

Assistente amministrativo Alessandro Fascetta, e-mail [a.fascetta@liceogalluppi.net](mailto:a.fascetta@liceogalluppi.net)

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata, comunque, 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, sanificazione degli ambienti, ecc.), secondo il Piano di reperibilità che sarà predisposto settimanalmente dal DSGA.

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

*Il Dirigente  
scolastico prof.ssa  
ElenaDeFilippis*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39