



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ 070/9808786 - C.F. 92105000928

caic83000c@istruzione.it - caic83000c@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Senorbì CAAA830019 - Barrali CAAA83003B - San Basilio CAAA83004C - Suelli CAAA83005D

Scuola Primaria Senorbì CAEE83001E - Suelli CAEE83002G - Barrali CAEE83003L - San Basilio CAEE83004N

Secondaria I grado Senorbì - CAMM83001D - Suelli CAMM83002E - Barrali CAMM83003G - San Basilio CAMM83004L

CIRCOLARE N. 180

Senorbì, 16/03/2020

AL DSGA
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
ALLA RSU

OGGETTO: Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATE 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;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, pagamento stipendi, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

fino al 25 marzo p.v.:

- gli uffici di segreteria operano da remoto **secondo la modalità del lavoro agile**;
- sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente comunicate agli interessati. Per tali attività sarà adottata la turnazione del personale amministrativo, inserita dal DSGA nel Piano delle Attività del personale ATA;
- ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico nel limite del possibile e secondo un piano giornaliero, concordato tra DS e DSGA;
- dell'attività svolta, ogni dipendente renderà un rapporto essenziale ogni due giorni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - C.F. **92105000928**

caic83000c@istruzione.it - caic83000c@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**
Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** – Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**
Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** – Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.), sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo mail caic83000c@istruzione.it ;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail. La consulenza telefonica sarà resa per appuntamento previa richiesta tramite mail, nei giorni di apertura.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscono 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;

La presenza del personale presso le sedi di servizio è 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.).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Cianfriglia

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)