



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Tel. 079/501283 - Fax 079/501001 - e-mail: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it) PEC: [ssic841007@pec.istruzione.it](mailto:ssic841007@pec.istruzione.it)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale  
- Regione Sardegna [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale  
- Provincia di Sassari [uspss@postacert.istruzione.it](mailto:uspss@postacert.istruzione.it)  
Al Sindaco del Comune di Porto Torres [comune@pec.comune.porto-torres.ss.it](mailto:comune@pec.comune.porto-torres.ss.it)  
Alla ASL di Sassari [serv.igienepubblica@pec.aslsassari.it](mailto:serv.igienepubblica@pec.aslsassari.it)  
Al Dipartimento della Funzione Pubblica [protocollo\\_dpf@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dpf@mailbox.governo.it)  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto Sig.ra Monica Demartis  
Alla DSGA Dott.ssa Maria Bullita  
Al Personale ATA  
Alla RSU di Istituto  
Alle OO.SS.  
Sito Istituzionale

Oggetto: Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo n. 1 Porto Torres

### 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;

**Vista** la nota del MIUR n. 392 del 18 marzo 2020;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro e di adottare ogni forma organizzativa atta a garantire l'attività amministrativa per quanto possibile in remoto

**Considerata** l'esigenza di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

**Considerata** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**Considerata** l'opportunità di disporre il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti dal contratto collettivo integrativo di istituto, che alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

### **DISPONE**

fino a diversa disposizione che :

- le attività didattiche si effettueranno 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 sono i seguenti, solo a titolo di esempio: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.)
- i servizi sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@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.

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: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it);

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it);

3 Gestione del personale docente e ATA:

Assistente amministrativo, e-mail [carla.soletta@ic1portotorres.it](mailto:carla.soletta@ic1portotorres.it);

4 Gestione alunni e area didattica:

Assistente amministrativo, e-mail [giuliano.gattoronchieri@ic1portotorres.it](mailto:giuliano.gattoronchieri@ic1portotorres.it);

5 Gestione acquisti e magazzino:

assistente amministrativo, e-mail [annavittoria.delogu@ic1portotorres.it](mailto:annavittoria.delogu@ic1portotorres.it).

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.

Il dirigente scolastico informa inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale a partire dal 20 marzo e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica si svolgerà mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, ad eccezione delle attività esclusivamente indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

La 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.) nel rispetto delle indicazioni dell'Allegato 1 del DPCM dell'8 marzo 2020.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Annarita Pintadu**