



# **ISTITUTO COMPrensIVO "Duccio Galimberti"**

Piazza Solidarietà e volontariato n. 3 12010 BERNEZZO C.F. 96060340047

Tel.: 0171 82203 - E-mail: [cnic839005@istruzione.it](mailto:cnic839005@istruzione.it)

Posta certificata: [CNIC839005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CNIC839005@PEC.ISTRUZIONE.IT) Sito <http://www.icbernezzo.edu.it>

Al personale tutto  
p.c. All'UST di Cuneo  
Alla RSU

**Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Statale "Duccio Galimberti" a decorrere dal 14/04/2020 e fino al 03/05/2020**

## **LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** l'art. 8, c. 1, del DPCM 10 aprile 2020 che proroga l'efficacia delle disposizioni del DPCM 11 marzo 2020 fino al 03 maggio 2020;

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, 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.87, comma 1, 2 e 3 del D.L del 17 marzo 2020 "Cura Italia" relativo al lavoro agile;

**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 limitare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono attività quali la sottoscrizione di contratti di supplenza, la consegna di istanze, il ritiro di certificati in forma cartacea, il ritiro di posta cartacea, la verifica periodica dell'integrità delle strutture;

## **DISPONE**

a far data dal giorno 14 aprile 2020 e fino al 03 maggio p.v., salvo nuove e ulteriori disposizioni governative:

- le attività didattiche proseguiranno in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;

- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile seguendo il normale orario di ufficio a meno di ulteriori istruzioni impartite dal DSGA;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, come la sottoscrizione di contratti di supplenza, la consegna di istanze, il ritiro di certificati in forma cartacea, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [cnic839005@istruzione.it](mailto:cnic839005@istruzione.it);
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni all'indirizzo e-mail: [cnic839005@istruzione.it](mailto:cnic839005@istruzione.it) che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:
  1. rapporti inter-istituzionali, coordinamento docenti per la DAD, organizzazione servizio e personale Dirigente scolastico;
  2. gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, gestione del personale: Direttore servizi generali amministrativi;
  3. gestione personale docente e ATA e relative pratiche: personale amministrativo;
  4. gestione alunni e area didattica: personale amministrativo

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 solo se strettamente necessario e secondo turnazione o siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.; il servizio sarà svolto tramite sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, il ritiro della eventuale posta cartacea con comunicazione al DSGA e al DS, la funzione di ricevimento delle telefonate con deviazione su cellulare;

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 personale ha obbligo di reperibilità al fine di poter adempiere in presenza o in remoto ad attività indifferibili.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza individuata dal DSGA.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE  
Donatella PLATANO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 e norme collegate*