



ISTITUTO COMPRENSIVO FINALE LIGURE
17024 FINALE LIGURE (Savona)
Via Brunenghi, 64 Tel. 019/6890670 Fax n. 019/692730
e.mail: svic81800x@istruzione.it pec : svic81800x@pec.istruzione.it
sito web : www.icfinaleligure.edu.it

Prot. n.1215/A03-a

Savona, li 25 marzo 2020

Agli Atti
All'Albo
Al personale ATA
Alle RSU di Istituto

Oggetto : Applicazione del DPCM 22 marzo 2020 - disposizioni relative all'organizzazione del servizio a decorrere dal 23/03/2020 fino alla conclusione delle misure restrittive disposte dal Governo per far fronte all'emergenza sanitaria.

VISTA l'Ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 recante "ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CO-VID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 73 del 20 marzo 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministero dell'Interno e del Ministro della Salute del 22 marzo 2020 recante "ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

CONSIDERATO che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

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 il DPCM 8 marzo 2020;

VISTA la nota del MI 278/2020 recante le disposizioni applicative della Direttiva 1/2020;

VISTA la nota del MI n. 279/2020 contenente le istruzioni operative per gli adempimenti previsti dal DCPM 8 marzo 2020;

VISTE le misure contenute nel DPCM DEL 9/2020;

VISTE le istanze avanzate dal personale amministrativo;

VISTE le dichiarazioni rilasciate dal personale assistente amministrativo in merito alla disponibilità di postazioni informatiche e connettività presso il loro domicilio;

VISTO l'art. 1256 c. 2 del Codice Civile;

CONSIDERATO lo stato di allerta epidemiologica in atto;

RITENUTO di dover mettere in atto tutte le misure necessarie per contenere la diffusione del virus COVID 19 ;

VERIFICATO che la piattaforma digitale dei servizi amministrativi e lo stesso utilizzo del sistema SIDI consentono di svolgere in remoto una consistente parte del lavoro amministrativo;

CONSIDERATO che l'opera di sanificazione di tutti i locali della scuola è stata effettuata;

RITENUTO che alla data odierna non si profilino attività indifferibili da svolgersi esclusivamente in presenza;

FATTI SALVI eventuali ulteriori provvedimenti della Autorità o l'insorgenza di indifferibili necessità di servizio;

DISPONE

- Che gli uffici di segreteria operino in remoto secondo la modalità del lavoro agile in conformità alle disposizioni e istruzioni impartite dal DSGA e secondo le richieste formulate dal D.S.;
- che i servizi vengano erogati in presenza solo qualora ritenuti indifferibili e previa richiesta di appuntamento da inoltrare all'indirizzo e-mail:svic81800x@istruzione.it;
- Si dà mandato perché si effettui il servizio di trasferimento di chiamata ai numeri telefonici del personale amministrativo preposto ai singoli servizi di segreteria;
- che le attività didattiche si effettuino in modalità a distanza. Il personale docente può chiedere assistenza, servendosi della consulenza e del supporto da remoto dell'animatore digitale;
- che si operi perché le esigenze espresse dall'utenza vengano soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail;
- che Il DS e lo Staff organizzino il proprio impegno di lavoro in modo flessibile, assicurando da remoto l'espletamento dell'incarico, utilizzando quali canali di comunicazione con l'utenza e il resto del personale i servizi di segreteria digitale, il registro elettronico e la posta istituzionale;
- che il DSGA provveda ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:
 - 1) gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
 - 2) i collaboratori scolastici fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e le ore di riposo compensativo ad oggi maturate e che, esaurite le stesse, siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
 - 3) siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
 - 4) il personale ATA sia reperibile nell'usuale orario di servizio e sia disponibile – su richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA a prestare servizio in presenza per lo svolgimento di attività indifferibili.

Resta inteso che il personale ATA potrà essere richiamato in servizio al sopraggiungere di fatti o disposizioni non prevedibili alla data odierna o in applicazione di ulteriori disposizioni normative .

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Monica CARRETTO



Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93