



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO GLOBALE *Filiberto Farci*
Scuola dell'infanzia, Primaria, Sec. di I grado e Liceo Scientifico *F.lli Bissiri*
☎: 078254330 ☎: 0782539003 078254789 - Via San Giorgio n. 30 - 08037 SEUI
caps150004@istruzione.it - caps150004@pec.istruzione.it
C. F. 91005660914 - Codice Meccanografico - CAPS150004

Circ.n.91

Seui, 14 aprile 2020

DESTINATARI

A tutto il personale
Ai genitori e alunni
Alla DSGA
Alla RSU d'Istituto
e p.c.
All'USR Sardegna
All'Ambito Territoriale della Sardegna
Cagliari
Al Comune di Seui
Alla Provincia Sud Sardegna
Alle Istituzioni Scolastiche
Provincia di Cagliari
Agli atti/ Sito web

**Oggetto: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 - DISPOSIZIONI CIRCA
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINO AL 3 MAGGIO 2020**

Il Dirigente Scolastico

- VISTA la Delibera del C. dei M. del 31 gennaio 2020;
- VISTI i DD.LL. n. 6 del 23 febbraio e 9 del 2 marzo 2020;
- VISTE le Leggi 7 agosto 2015 n. 124 e 22 maggio 2017 n. 81 e la Direttiva del P.C.M. n. 3 del 1 giugno 2017 con le allegate Linee guida;
- VISTI i DD.PP.CC.MM. del 23 febbraio, 25 febbraio, 1 marzo, 4 marzo, 8 marzo, 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché e soprattutto il D.P.C.M. 11 marzo 2020;
- VISTA l'Ordinanza del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna nr. 0000001EM/OrdP/5 del 9 marzo 2020 e la sua nota esplicativa;
- VISTE le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio e 2 registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020 - n. 446;
- RITENUTO NECESSARIO, visto lo stato di emergenza, minimizzare le presenze fisiche sul luogo di lavoro, in coerenza con le misure di profilassi finalizzate al contenimento del contagio;
- VISTE le precedenti disposizioni prot. 1219 del 09/03/2020, prot.1234 del 10/03/2020, prot.1345 del 19/03/2020 e prot.1496 del 04/04/2020;
- Considerate le pratiche amministrative e la possibilità data di assolvervi a distanza, con modalità semplificate, attraverso l'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- Stabilito che tutti gli assistenti Amministrativi hanno la possibilità di svolgere le proprie mansioni da remoto, garantendo la risposta alle telefonate da parte degli utenti mediante la deviazione delle chiamate dal telefono della scuola al cellulare dell'Assistente Amministrativo addetto al protocollo, il quale, se richiesto,

contatterà eventualmente il collega ritenuto indispensabile per lo svolgimento della procedura amministrativa, che, a sua volta, sarà tenuto allo svolgimento della pratica ;

- Considerata la necessità di garantire agli utenti la possibilità di contattare la scuola anche telefonicamente, oltre che a mezzo posta elettronica;
- Preso atto che fino al 13 APRILE 2020 il personale della segreteria scolastica ha espletato mediante modalità di lavoro agile, le attività ordinarie e straordinarie;
- Visto il DPCM 10 aprile 2020;
- Visto il D.L. 08 aprile 2020, che prevede anche **la sospensione delle attività didattiche in presenza** a seguito dell'emergenza epidemiologica e che in corrispondenza alla stessa **il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza;**

DISPONE
fino al giorno 03 maggio 2020

1. Gli Assistenti Amministrativi addetti all'ufficio personale docente e ufficio personale ATA e contabilità espleteranno, dal giorno 15 aprile 2020, il proprio servizio tutti i giorni presso la sede centrale. Il restante personale amministrativo (ufficio didattica e protocollo), nonché il Dsga, che provvede ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni al riguardo, **continuerà a svolgere le attività e tutti i servizi per l'utenza attraverso modalità a distanza.** Per questi ultimi, in caso di necessità e qualora per l'espletamento del servizio venga richiesta la presenza nella sede centrale dell'istituto, sita in Via San Giorgio n. 30 a Seui, ciascun assistente amministrativo dovrà rendersi disponibile per garantire la sua presenza fisica in sede al fine di ottemperare a quanto richiesto.
2. Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, **attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria (caps150004@istruzione.it), eccezion fatta per quei servizi indifferibili** (sottoscrizione contratti, consegna istanze urgenti, ritiro certificati in forma cartacea da parte di genitori inesperti di telematica, pratiche relative al personale con scadenze inderogabili), che possono essere erogati solo in presenza e solo qualora necessari; **tali servizi potranno essere assicurati su appuntamento, inoltrando la richiesta, almeno due giorni prima alla mail istituzionale della scuola: caps150004@istruzione.it** eventualmente individuando nella richiesta i settori di interesse (didattica, amministrazione, personale ecc.);
3. L'assistente tecnico svolgerà il servizio attraverso modalità a distanza supportando i docenti per le attività da svolgere con la didattica a distanza e tenendosi a disposizione per rientrare a scuola al fine di fornire il proprio supporto tecnico nel caso venga richiesto;
4. I **collaboratori scolastici osserveranno la turnazione predisposta dalla DSGA per l'apertura della sede centrale. I restanti Collaboratori sono temporaneamente esentati dal prestare servizio** presso le sedi assegnate, ma sono tenuti a rendersi disponibili in caso di necessità.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Romano Carta
(firmato digitalmente)