



**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](mailto:caps150004@istruzione.it) - [caps150004@pec.istruzione.it](mailto:caps150004@pec.istruzione.it)  
C. F. 91005660914 - Codice Meccanografico - CAPS150004

Circ.n.111

Seui, 22 maggio 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  
Albo/ atti/ Sito web

**Oggetto: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 - DISPOSIZIONI CIRCA  
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DAL 25 MAGGIO 2020 AL 16 GIUGNO  
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, prot.1496 del 04/04/2020, prot. 1581 del 14/04/2020, prot. n.1844 del 04/05/2020, prot. n.2024 del 16/05/2020;
- 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 03 maggio 2020 il personale della segreteria scolastica ha espletato mediante modalità di lavoro agile, le attività ordinarie e straordinarie;
- Visto il DPCM 26 aprile 2020;
- Vista l'ordinanza della Regione Autonoma della Sardegna n.19 del 13/04/2020;
- Vista la nota Ministero Istruzione n.682 del 15/05/2020
- Visti il D.L. 16 maggio 2020 e il DPCM 17 maggio 2020;

### **DISPONE**

#### **Dal 25 maggio 2020 fino al giorno 16 giugno 2020**

1. Gli Assistenti Amministrativi, compreso il Dsga, che provvede ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni al riguardo, continueranno a svolgere **le attività e tutti i servizi per l'utenza attraverso modalità mista presso la sede e a distanza, mediante turnazione, con la presenza di un Assistente Amministrativo presso la sede centrale**. Nelle attività in presenza tutti saranno tenuti all'osservanza delle disposizioni in termini di prevenzione operative per quanto attiene il COVID-19 per tutto il periodo di vigenza della situazione emergenziale.
2. 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. Qualora emerga la necessità di svolgere il servizio indifferibile in ufficio, in giornate nelle quali non è prevista la turnazione, l'Assistente Amm.vo interessato dovrà informarne preventivamente la DSGA ed il Dirigente, al fine di ottenerne l'autorizzazione.
3. Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, **attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria ([caps150004@istruzione.it](mailto: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](mailto:caps150004@istruzione.it)** eventualmente individuando nella richiesta i settori di interesse (didattica, amministrazione, personale ecc.);
4. L'assistente tecnico svolgerà il servizio attraverso modalità a distanza supportando i docenti e gli alunni 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;
5. **I collaboratori scolastici osserveranno la turnazione predisposta dalla DSGA per l'apertura della sede centrale. Qualora non in turno di servizio, esaurite le ferie pregresse, 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)