



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. 124

Seui, 13 giugno 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 15 GIUGNO 2020 AL 10 LUGLIO 2020**

**Il Dirigente Scolastico**

- Visto il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020, convertita in L. n. 27/2020;
- Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;
- Vista la Determina dirigenziale n. 29 prot.2014 del 18.03.2020;
- Vista la Determina Dirigenziale n. 31 prot. n. 2060 del 25/03/2020;
- Vista la Determina Dirigenziale n. 35 prot. n. 2120 del 02/04/2020;
- Vista la Determina Dirigenziale n.38 prot. n. 2194 del 14/04/2020;
- Visto il D.P.C.M. del 22.03.2020;
- Visto il D.P.C.M. del 01.04.2020;
- Visto il D.P.C.M. del 10.04.20;
- Visto il D.P.C.M. del 26.04.20;
- Visto il D.L. n. 33 del 16/05/2020 Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Visto il D.P.C.M. del 11 giugno 2020 ed i relativi allegati;
- Vista la nota del M.I. N.682 del 15/05/2020 recante ulteriori indicazioni sul telelavoro;
- Considerato che tutti i DPCM, attuativi dei DL n. 6-18-33/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- Considerata la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;
- Vista la necessita, per i motivi di cui sopra, di mantenere la prevalente modalità di prestazione dell'attività lavorativa del personale in regime di lavoro agile, fatte salve le esigenze per lo svolgimento di attività indifferibili;

- Stabilito che tutti gli assistenti Amministrativi hanno la possibilità di svolgere le proprie mansioni da remoto;
- Considerata la necessità di garantire agli utenti la possibilità di contattare la scuola anche telefonicamente, oltre che a mezzo posta elettronica;
- Informata la RSU di Istituto;

## DISPONE

### Dal 15 giugno 2020 fino al giorno 10 luglio 2020

1. Gli Assistenti Amministrativi, compreso il Dsga, che provvede ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni al riguardo, svolgeranno **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 servizio in sede al fine di fornire il supporto tecnico, nel caso venga richiesto durante gli esami di stato.
5. **I collaboratori scolastici osserveranno la turnazione predisposta dalla DSGA per l'apertura della sede centrale ed in occasione degli Esami di Stato. Qualora non in turno di servizio, 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)