



**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.75

Seui, 19 marzo 2020

A tutto il personale  
Ai genitori e alunni  
Alla DSGA  
Alla RSU d'Istituto  
e p.c.  
All'USR Sardegna  
Al Comune di Seui  
Alla Provincia Sud Sardegna  
Alla Prefettura - U.T.G. di Cagliari  
Agli atti/ Sito web

**Oggetto: INDICAZIONI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE  
DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

### **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;
- Ad integrazione e modifica di quanto disposto dalle precedenti disposizioni prot. 1219 del 09/03/2020 e prot.1234 del 10/03/2020;
- 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;

**DISPONE**  
**fino al giorno 03 aprile 2020**

1. Tutto il personale amministrativo, compreso il Dsga, **dovrà svolgere le attività concernenti l'amministrazione, la contabilità, la didattica, tutti i servizi per l'utenza attraverso modalità a distanza.**
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.
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 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 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)