



**ISTITUTO COMPRENSIVO “MUZIO CAPPELLETTI”- ALLERONA**

Scuole dell’Infanzia – Primaria – Secondaria I grado  
Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557  
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497  
Mail [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it) – PEC [tric81700x@pec.istruzione.it](mailto:tric81700x@pec.istruzione.it)  
internet: [www.icoallerona.edu.it](http://www.icoallerona.edu.it)

Al personale tutto  
e, p.c. All’USR Umbria  
Al Comune di Allerona, Castel Viscardo e  
Castel Giorgio.  
Alla RSU

**ALLERONA, 17 MARZO 2020**

**OGGETTO: DETERMINA APPLICAZIONE DEL DPCM 11 MARZO 2020- DISPOSIZIONI CIRCA L’ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL’ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO CAPPELLETTI DI ALLERONA (TR) A DECORRERE DAL 18 MARZO 2020 E FINO AL 03/04/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerate** l’emergenza epidemiologica dichiarata sull’intero territorio nazionale;

**Visto** l’art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 3 aprile 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto** l’art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell’attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall’altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Verificata** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 2031 a del 16 marzo 2020 con la quale è stata disposta la ulteriore modifica dell’organizzazione del lavoro del personale ATA in seguito alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**Verificato** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell’istituto;

**Non ravvisando** l’esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

**Considerata** l’urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell’8 marzo 2020, si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all’interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti

motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegna beni deperibili;

#### **DISPONE**

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 03 aprile p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo mail [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it)
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati;
- è stato previsto un servizio di deviazione di chiamata dal numero 0763624116 su numeri di assistenti amministrativi che sarà attivo unicamente dalle ore 11 alle ore 13 dei giorni dal lunedì al venerdì.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail [paolo.fatiganti@istruzione.it](mailto:paolo.fatiganti@istruzione.it).

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [laura.nisato.130@istruzione.it](mailto:laura.nisato.130@istruzione.it)

3 Gestione del personale docente e ATA e area didattica

Assistente amministrativo, e-mail [andrea.rocchi.637@istruzione.it](mailto:andrea.rocchi.637@istruzione.it)

4 Gestione alunni e contabilità

Assistente amministrativo, e-mail [angela.bartoccini.321@istruzione.it](mailto:angela.bartoccini.321@istruzione.it)

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse;

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera e che verranno forniti al personale interessato.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Paolo Fatiganti  
(documento firmato digitalmente)