



## **Istituto di Istruzione Superiore “G. M. Devilla”**

**Via Monte Grappa, 2** Tel 079-210312 – 079/210248 - FAX 079-2110031 - **SASSARI**

C.F. 92141440906 - Codice Univoco UF6Z43

I.T.G "Devilla" sez. associata SSSL02901D - I.T.C "Dessi La Marmora" - sez. associata SSTD029013

e-mail [ssis02900r@pec.istruzione.it](mailto:ssis02900r@pec.istruzione.it) – [ssis02900r@istruzione.it](mailto:ssis02900r@istruzione.it) – <http://www.iisdevilla.edu.it>

Protocollo e data come da segnatura

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR Sardegna  
Alla Provincia di Sassari  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto d'Istruzione Superiore “G.M. Devilla” a decorrere dal 17/03/2020 e fino al 25/03/2020

### **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 25 marzo 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;

**Constato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: Pratiche pensionistiche; supporto alla didattica a distanza; sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

### **DISPONE**

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- Tutte le attività funzionali programmate nel piano delle attività sono sospese;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e solo su appuntamento;
- gli uffici di segreteria operano in presenza in forma ridotta e da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [ssis02900r@istruzione.it](mailto:ssis02900r@istruzione.it)
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che verranno indirizzate in rapporto ai settori di competenza;

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio se possibile in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

- l'edificio scolastico resti aperto dal lunedì al venerdì con orario 9,00 -12,30 e al pubblico solo su appuntamento.

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 un **timesheet** da consegnare al termine del periodo. Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Nicoletta Puggioni