

**Al personale tutto**  
e.p.c. All'USR della Regione Sardegna  
Al Comune di Cagliari  
Alla R.S.U.  
ALBO ON LINE

**Oggetto: Aggiornamento - applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio del Liceo Artistico e Musicale Foiso Fois a decorrere da 18/03/2020 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 segue elenco esemplificativo ma non esaustivo: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture, ecc.

**Visto** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

**Vista** l'integrazione al Piano Ata – A.S. 2019/20 - Smart working per i servizi amministrativi e tecnici (prot. 2338 del 12/03/2020) che prevedeva la presenza in sede centrale di **1 amministrativo** e **1 collaboratore scolastico** a partire dal 13/03/2020;

**Ritenuto** opportuno contrarre ulteriormente il servizio;

### DISPONE

a far data **dal giorno 20 marzo 2020 e fino al 25 Marzo 2020**:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità 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 sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [casl01000n@istruzione.it](mailto:casl01000n@istruzione.it) e [casl01000n@pec.istruzione.it](mailto:casl01000n@pec.istruzione.it);

Sarà possibile contattare:

- la responsabile dei rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio - la Dirigente scolastica -, e-mail: [casl01000n@istruzione.it](mailto:casl01000n@istruzione.it) e [casl01000n@pec.istruzione.it](mailto:casl01000n@pec.istruzione.it);
- la responsabile della gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [casl01000n@istruzione.it](mailto:casl01000n@istruzione.it) e [casl01000n@pec.istruzione.it](mailto:casl01000n@pec.istruzione.it);

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi, **solo in casi di emergenza e se impossibilitati all'utilizzo della mail**, sono:

- Protocollo - tel. **0706665081**
- Gestione del personale docente e ATA - AREA PERSONALE, tel. **0706665083**;

- Gestione alunni – AREA DIDATTICA - **tel. 0706665082;**
- Gestione Contabilità – **tel. 0706665084;**
- Gestione area tecnica - AREA TECNICA – **tel. 0706665085;**

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza – ove necessario - alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza – ove necessario - 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 al pubblico per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, previo 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 i registri predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Nicoletta Rossi

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)