

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ LORENZO BARTOLINI”**

59021 VAIANO (PO) Via Nuova per Schignano, 25 – Tel. 0574/989608-989120

C.F. 84032680484 - Codice Meccanografico POIC80700G

Email: [poic80700g@istruzione.it](mailto:poic80700g@istruzione.it) P.E.C.: [poic80700g@pec.istruzione.it](mailto:poic80700g@pec.istruzione.it)

Sito Istituto: <http://www.comprensivoaiano.edu.it/>

oooooooooooooooooooo

I.C.S. - "L. BARTOLINI"-VAIANO (PO)  
Prot. 0001219 del 18/03/2020  
(Uscita)

Al personale tutto  
alla Rsu  
alla Rls  
al RSPP

e, p.c. All’USR Toscana  
Ai Comuni di Vaiano e Cantagallo

Vaiano, 18 marzo 2020

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l’organizzazione del servizio nell’Istituto "L.Bartolini" a decorrere dalla data odierna e fino al termine della sospensione delle attività didattiche**

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, 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;

Constatato che le sole attività da rendere in presenza sono la consegna dei device in comodato d’uso a coloro che ne avessero la necessità per la didattica a distanza ;

DISPONE

a far data dalla data odierna, 18 marzo 2020 e fino al termine della sospensione delle attività didattiche:

le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;

il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità;

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 al dirigente scolastico o, in sua vece, al direttore dei servizi amministrativi;

le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni on line che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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

gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;

i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, nel caso se ne ravvisi l'esigenza.

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, dpi ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine secondo la tempistica prevista dal provvedimento di autorizzazione.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**dott.ssa Alessandra Salvati**

Documento firmato digitalmente secondo il c.d. Codice  
Amministrazione digitale e norme ad esso connesse