



# ISTITUTO COMPRENSIVO I – TORTOLI'

via MONS. VIRGILIO, 7 C.A.P. 08048 TORTOLI'  
C.F. 91009650911 - TEL. 0782/623185 - FAX 0782/628051  
E-MAIL [NUIC869007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NUIC869007@ISTRUZIONE.IT)-[NUIC869007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NUIC869007@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
SITO WEB: [www.ics1tortoli.edu.it](http://www.ics1tortoli.edu.it)  
CODICE UNIVOCO FATTURE UF517T

Prot. n. 1335

Tortolì, 20/03/2020

A tutto il personale  
Sito  
e p.c.  
Al Comune di Tortolì  
All'USR  
All'AST Nuoro  
Alla RSU

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo n.1 di Tortolì a decorrere dal 23/03/2020 - proroga**

## 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;  
**Considerato** che dal 16/03 parte dell'attività amministrativa si svolge in modalità agile.  
**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 indifferibili da rendere in presenza nel periodo indicato sono afferenti al plesso centrale di Mons. Virgilio,7 e riguardano: protocollo, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea e ritiro posta cartacea

## DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a disposizioni superiori che modifichino le misure del DPCM 11 marzo 2020:

- 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, eccetto quanto elencato in premessa, operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (protocollo, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti dal lunedì al venerdì;

- le eventuali richieste degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche o tramite e-mail

Gli utenti possono rivolgersi, dal lunedì al venerdì dalle 9,15 alle 12,00, al telefono della scuola oppure, in qualsiasi momento, all'indirizzo mail ([nuic869007@istruzione.it](mailto:nuic869007@istruzione.it)) specificando nell'oggetto l'area di interesse:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
3. Gestione del personale docente e ATA
4. Gestione alunni
5. Protocollo

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

- Un AA, a turno, garantisca la presenza a scuola
- Gli AA non presenti a scuola prestino servizio in modalità agile;
- Due Collaboratori scolastici sia presenti a scuola dalle 8,45 alle 12,30
- I collaboratori scolastici non presenti a scuola siano reperibili in caso di eventuali prestazioni indifferibili in presenza, prevedendo che le unità non reperibili fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.

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

Il Dirigente Scolastico  
prof. Basilio Drago

Firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e successive modificazioni ed integrazioni