



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
*"Santorre di Santarosa"*

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

[www.icsantarosasavigliano.edu.it](http://www.icsantarosasavigliano.edu.it)

e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)



[cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

Savigliano, 17/03/2020

Al Personale docente e ATA – Loro Sedi  
All'USR - [usrpiemonte@istruzione.it](mailto:usrpiemonte@istruzione.it)  
Al RSPP Ing. L. Chiavazza [luigichiavazza@yahoo.it](mailto:luigichiavazza@yahoo.it)  
Al MEDICO COMPETENTE Dr. V. Brossa C.D.C.  
[Srl.b.picchio@gruppodc.it](mailto:Srl.b.picchio@gruppodc.it)  
e p.c. Alla RSU  
ALBO

**Oggetto: Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa di Savigliano a decorrere dal 17.03.2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Considerate** le mutate condizioni con riferimento all'incremento di soggetti da virus COVID-19;

**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;

**VISTI** art.2 e 3 del la Direttiva n.2/2020 del Presidente Consiglio dei Ministri;

**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 al momento non sussistono attività indifferibili da rendere in presenza;

**In attesa** della pubblicazione in Gazzetta del Dpcm 16 marzo 2020;

**Sentite** le RSU dell'Istituto;

**DISPONE**

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25.03.2020:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di strettissima necessità e solo su appuntamento telefonico; alle chiamate al numero telefonico della scuola risponderà – **dalle ore 9.00 alle ore 14.00** – la Dsga a cui saranno deviate;
- gli assistenti amministrativi in numero di tre opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile relativamente alle mansioni per cui sono preposti;

- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da effettuare telefonicamente o inoltrare a [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it) o [dirigente@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:dirigente@icsantarosavigliano.edu.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.

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 [dirigente@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:dirigente@icsantarosavigliano.edu.it)
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [vallauri.giuseppina@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:vallauri.giuseppina@icsantarosavigliano.edu.it)
3. Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [claudia.alessandria.163@istruzione.it](mailto:claudia.alessandria.163@istruzione.it)
4. Gestione alunni-didattica  
Assistente amministrativo, e-mail [capuozzolo.agnese@icsantarosavigliano.edu.it](mailto:capuozzolo.agnese@icsantarosavigliano.edu.it).

Il DSGA ha impartito al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi che hanno la connessione ad internet e un tipo di mansione che consente la prestazione in modalità agile prestino i lavori individuati previa comunicazione giornaliera del lavoro svolto;
- gli assistenti amministrativi impossibilitati alla modalità di lavoro agile che non siano presenti in Ufficio fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile; esaurite le stesse, per le ore di lavoro non prestate sarà utilizzato lo strumento della banca ore;
- i collaboratori scolastici non in servizio usufruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile; inoltre visto il dpcm 11 marzo 2020, considerato l'attività di igienizzazione terminata, considerato l'aggravarsi della situazione epidemiologica da covid-19 per i medesimi verrà tenuta aggiornata una banca ore non prestate;
- i collaboratori siano reperibili nel caso di attività indifferibile in presenza;
- **l'edificio scolastico resti chiuso al pubblico fino al 25.03.2020 salvo diverse ed ulteriori disposizioni ministeriali.**

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà l'elenco del lavoro effettuato con cadenza giornaliera.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Emanuela BUSSI  
*Documento sottoscritto con firma digitale  
e successivamente sottoposto ad archiviazione  
e conservazione legale secondo la normativa vigente*