



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”
Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari
Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926
Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice IPA: UFZMYO – sito web: www.liceoeleonora.edu.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "E. D'ARBOREA"-CAGLIARI
Prot. 0012084 del 12/11/2020
01-01 (Uscita)

Cagliari, 12.11.2020

**Agli Assistenti Amministrativi
E p.c. Al Direttore S.G.A
Ai DOCENTI
Alla RSU
AI RLS
All’ALBO
AI SITO**

Oggetto: Organizzazione e svolgimento del lavoro agile.

- Visto** il DPCM del 3 novembre 2020,
Visto il Decreto del Ministero Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;
Vista la nota MI n. 1990 del 5 novembre 2020
Acquisite le disponibilità, i pareri e le dichiarazioni degli Assistenti Amministrativi, dai quale si evince che tutti sono in grado di erogare il servizio non in presenza, utilizzando i dispositivi e la connessione in loro possesso e che l’uso di device personali permette l’erogazione del servizio a tutela del diritto allo studio, costituzionalmente garantito,
Sentito il Direttore S.G.A.;
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 attività da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, pratiche connesse alla mobilità del personale, pratiche connesse agli scrutini, consegna di attrezzature e dispositivi per la DDI; consegna dei libri di testo e tutti gli altri adempimenti che si renderanno urgenti e indifferibili di volta in volta;
Considerato che le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza, fatta eccezione per piccoli gruppi di alunni e che una parte del corpo docente svolge la propria attività di insegnamento con modalità a distanza dalle aule scolastiche;

DISPONE

a far data **dal 13 novembre 2020** e fino a diversa disposizione:

- gli uffici di segreteria operano in modalità agile, secondo turnazioni;
- i servizi da rendere in presenza sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze o ritiro certificati urgenti in forma cartacea, garantiti solo su appuntamento; ogni altra esigenza urgente conseguente alla presenza di gruppi di alunni e di



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”

Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari

Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926

Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice IPA: UFZMYO – sito web: www.liceoeleonora.edu.it

docenti; pratiche connesse alla mobilità del personale; pratiche connesse agli scrutini; consegna di attrezzature e dispositivi per la DDI; consegna dei libri di testo;

- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere inviate ai seguenti indirizzi:

capm02000c@istruzione.it

capm02000c@pec.istruzione.it

Il personale sarà incaricato dei servizi di cui sopra con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA tenendo conto delle condizioni di salute, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori dal Comune, utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

A tutti gli assistenti amministrativi è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA al fine di garantire la qualità e l’effettività del servizio erogato.

Il DSGA gestirà la propria attività con l’autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

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

1. gli Assistenti Amministrativi prestino servizio in modalità agile secondo turnazioni che prevedano la presenza giornaliera di n. 5 assistenti amministrativi;
2. i Collaboratori Scolastici prestino servizio in presenza;
3. gli Assistenti Tecnici svolgono la propria attività lavorativa a supporto della DDI e degli adempimenti connessi alla consegna di dispositivi digitali e altro materiale tecnologico

La presenza del personale presso le sedi di servizio garantirà le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale di almeno 1 metro, misure di igiene personale, utilizzo obbligatorio della mascherina chirurgica a prescindere dal distanziamento; ecc.).

Le presenti disposizioni valgono fino al giorno di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 3 novembre 2020 o da provvedimenti successivi, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio o ad eventuale revoca.

Il presente provvedimento viene reso pubblico all’Albo dell’Istituto e sul sito internet dell’istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Grazia Sanna

(firma autografa sostituita dall’indicazione a stampa,
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art. 3, c. 2)