



# Istituto Comprensivo Bordighera

Via Pelloux, 32 18012 BORDIGHERA IM

Tel. 0184/26.12.93

IMIC80800Q- CF: 90077000082

e-mail [IMIC80800Q@istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@istruzione.it) - [IMIC80800Q@pec.istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1111

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR Liguria  
Al Comune di Bordighera  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Bordighera a decorrere dal 16 marzo 2020 e fino al 25/03/2020

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Considerata** 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;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di lavoro a tempo determinato, risposta a istanze urgenti, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture, ritiro merce in consegna, assistenza per utenze ai servizi telematici, gestione di comunicazioni urgenti relative allo stato giuridico del personale, e relativi adempimenti indifferibili;

## DISPONE

a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- 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 e, per le sole attività indifferibili in presenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 con turnazioni che prevedano la presenza minima di personale amministrativo;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [imic80800q@istruzione.it](mailto:imic80800q@istruzione.it);



# Istituto Comprensivo Bordighera

Via Pelloux, 32 18012 BORDIGHERA IM

Tel. 0184/26.12.93

IMIC80800Q- CF: 90077000082

e-mail [IMIC80800Q@istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@istruzione.it) - [IMIC80800Q@pec.istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@pec.istruzione.it)

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail.

Sul sito web della istituzione scolastica, sul portone e sul cancello della sede della Segreteria sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e, per le attività indifferibili in presenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 con turnazioni che prevedano la presenza minima di personale amministrativo;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza 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 **martedì dalle ore 10 alle ore 12**.

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 terrà nota delle attività svolte.

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

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Paola BARONI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi D.L.39/93