



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. SOLARI”**

Via Bramante, 119 - LORETO (AN) Distretto Scolastico N. 10 Codice Fiscale 80013470424

Tel.: 071 977147 Fax: 071 970238 Fax Segret.: 071 7501468

E-mail: [anic83200l@istruzione.it](mailto:anic83200l@istruzione.it) oppure: [anic83200l@pec.istruzione.it](mailto:anic83200l@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://icsolariloreto.edu.it>

Prot.n. Vedi segnatura

Loreto, vedi segnatura

Al personale tutto

All'albo

e p.c. All'USR Marche

Al Comune di Loreto

Alla RSU

**Oggetto: Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working). Disposizioni interne per l'attuazione dell'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” nell'Istituto Comprensivo “G. Solari “ a decorrere da martedì 24 marzo 2020**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

**Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea e consegna dispositivi. ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

### **DISPONE**

a far data dal giorno 24 marzo 2020 e fino a diversa disposizione che:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile senza la necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questa Istituzione Scolastica;
- le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

Dal 24/03/2020 l'ufficio di segreteria funzionerà in modalità telematica. Il pubblico potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail all'indirizzo **anic83200l@istruzione.it** esclusivamente per esigenze indifferibili.

Il servizio di sportello telefonico della segreteria sarà attivo al numero **071977147** nei seguenti giorni e orari:

<b>Giorno</b>	<b>Orario di funzionamento</b>
Lunedì	10:00 alle 12:00
Martedì	10:00 alle 12:00
Mercoledì	10:00 alle 12:00
Giovedì	10:00 alle 12:00
Venerdì	10:00 alle 12:00

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

**anic83200l@istruzione.it** per comunicazioni istituzionali agli uffici

**presidenzasolari@gmail.com** per rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio, comunicazioni al dirigente scolastico

**anic83200l@pec.istruzione.it** per comunicazioni riservate

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 lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti con cadenza quindicinale;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, banca ore (riposo compensativo per lavoro straordinario già svolto); qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico,
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Luigia Romagnoli  
*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate*