**BOZZA DI PROVVEDIMENTO**

**Istituzione scolastica ………………………………**

Prot. n. …………………………….. ../../….

 Al personale tutto

 e, p.c. All’USR…..........

 Al Comune/Alla Provincia di …………….

 Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l’organizzazione del servizio nell’Istituto............................a decorrere da..................

**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;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti ........(ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell’integrità delle strutture ecc.);

**DISPONE**

a far data dal giorno …………..… marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

* 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;
* i servizi erogabili solo in presenza (laddove necessari) sono i seguenti …................... (solo a titolo di esempio: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a ……………………………….
* 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. (valutare anche l’ipotesi di deviare le chiamate che arrivano sul numero fisso della scuola su un cellulare di servizio appositamente attivato negli orari di ufficio)

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono: (è preferibile che le e-mail non siano personali)

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail ……………………………………..

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail ……………………………………….

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail ……………………………………

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail …………………………………….

5 Area didattica

e-mail ………………………………., e-mail …………………………………… , e-mail ……………………………………

(adattare i settori al proprio modello organizzativo e al tipo di istituto)

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;
* fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruite 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.).

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO