**BOZZA DI PROVVEDIMENTO**

**Istituto ……………………………….**

Prot. n. …………… ……………….. ../../….

Alle famiglie

Al personale docente e non docente

All’USR Lombardia

All’UST di ……………

Al Comune/Alla provincia di …………….

Alla RSU

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l’organizzazione del servizio nell’Istituto ………………………………………. a decorrere dal ……………….. e fino al 25.03.2020

**Il Dirigente scolastico**

**Visto** l’art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell’attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d’istruzione;

**Considerata** la gravità dell’emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;

**Ritenuto** che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

**Condividendo** la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

**Verificato** che l’ultimo DPCM dell’11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione “Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”*;

**Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

**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;

**Ritenuto**  che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti ….. (ad. es, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica dell’integrità delle strutture e dei beni,…);

**dispone**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno ………….., … marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v. (come da DPCM dell’11 marzo)

* le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
* non sia più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate in premessa;
* gli uffici amministrativi dell’Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
* i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento; tramite richiesta da inoltrare …………………………… (specificare il canale di trasmissione) .

Le esigenze degli utenti saranno 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)

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi: (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)

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l’apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nei giorni (ad es. di martedì e di giovedì) nell’orario da ….. a ….. (si consiglia un orario ridotto, tipo 09.00-12.00)

Il sottoscritto/La sottoscritta e il personale amministrativo, tecnico e docente lavoreranno da remoto secondo i seguenti orari ……………………………….. (adattare al tipo di personale e stabilire le fasce orarie) dal lunedì al venerdì.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell’istituto. Ne sarà data comunicazione all’Ufficio Scolastico Territoriale, all’Ufficio Scolastico Regionale e al Comune/alla Provincia di competenza.

 Il Dirigente scolastico