



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Statale - Državni licej

“Anton Martin Slomšek”

con lingua d'insegnamento slovena - s slovenskim učnim jezikom

34128 Trieste - Trst, Via - Ul. Caravaggio 4

Tel.: 0403798900; Fax: 0403798903; E-mail: [tspm02000t@istruzione.it](mailto:tspm02000t@istruzione.it)- [tspm02000t@pec.slomsek.it](mailto:tspm02000t@pec.slomsek.it)

C.f. – D.š. 80016960322

Prot. n. 311/2020-VII-2

Trieste, 13 marzo 2020

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR di Trieste  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Statale Anton Martin Slomšek a decorrere da 16/03/2020 e fino al 25/03/2020

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerate** 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;

**Constato** 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 16/03/2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano regolarmente in modalità a distanza;
- le riunioni col personale si effettuano come da calendario programmato in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- gli uffici sono di norma chiusi al pubblico, i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla scuola [tspm02000t@istruzione.it](mailto:tspm02000t@istruzione.it) .
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'e-mail scolastica sopra citata.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail [eva.sancin@slomsek.it](mailto:eva.sancin@slomsek.it)

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [dsga@slomsek.it](mailto:dsga@slomsek.it)

3 Area didattica-il personale è disponibile tramite l'e-mail scolastica: [nome.cognome@slomsek.it](mailto:nome.cognome@slomsek.it)

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- 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;

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 compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

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

Ravnatelj/La Dirigente scolastica

Dr. Eva Sancin

Lastoročni podpis nadomešča navedba uradne osebe  
organa, ki vodi postopek, v skladu z 2.odstavkom 3.člena Zakonodajnega odloka št. 39/1993