



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi"

Via Domenico Amato, 2 c.a.p. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel. 089 2096584 e-mail: saic87700c@istruzione.it pec: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M. SAIC87700C www.icsanciprianopicentino.edu.it C.F.95075020651

Prot. N.1024/I.1

SAN CIPRIANO PICENTINO, 20/03/2020

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Ai Genitori degli alunni

All'USR Campania

PEC: drca@postacert.istruzione.it

All'USP Salerno Ambito territoriale

Ufficio X

E MAIL : uspsa@postacert.istruzione.it

Al Comune di San Cipriano

Picentino

PEC.: protocollo@pec.comune.sanciprianopicentino.sa.it

Al Comune di Castiglione Del

Genovesi

PEC: protocollocastiglionedelgenovesi@asmepec.it

Dipartimento funzione Pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al DSGA

Alla RSU

Al RLS

Al Consiglio di Istituto

Albo /Sito web/ Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'ISTITUTO "A. GENOVESI" A DECORRERE DAL 23/03/2020 AL 03/04/2020 - APPLICAZIONE DEL D.L. 17 MARZO 2020 N. 18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale

-VISTA la Nota MIUR AOODPR REGISTRO UFFICIALE .U.000278 DEL 6/03/2020

-VISTO l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere

applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”;

-VISTA la Nota MI Prot. n.279 dell'08/03/2020

-VISTA la Nota MI AOODPIT .REGISTRO UFFICIALE .U.000323 DEL 10/03/2020

-PRESO ATTO di quanto emerso dalla riunione con RSU del 10/03/2020

-VISTA l'integrazione delle direttive di massima al DSGA prot. n. 967/VII. 6 del 11/03/2020

-VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6 che prevede il lavoro agile come modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

-VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid - 19-.... le Pubbliche amministrazioni , anche al fine di contemperare l' interesse della salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa , nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa , fermo restando quanto previsto dall'art.1 comma 1 DPCM 8 marzo 2020;

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 che stabilisce in capo al dirigente scolastico la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione

-VISTA la Nota MI AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE .U.0000351 DEL 12/03/2020

-CONSIDERATA la sospensione delle attività didattiche e che in questo periodo non sono programmati nè scrutini né esami

-VISTA la circ.n.89 del 12/03/2020 attivazione contingenti minimi personale ata

-VISTA nota di questa istituzione relativa alla la disponibilità a valutare le richieste di istanze di prestazioni di lavoro in modalità agile prot. n.985/I.1 del 13/03/2020;

-VISTE le istanze al lavoro agile presentate dalle assistenti amministrative

-SENTITO il parere della DSGA

- VISTO Il piano ATA dell'a.s. in corso e ss.mm.ii

-CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti : sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture; esigenze impreviste ed imprevedibili;

-TENUTO CONTO della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino al 03/04/2020 e/o diverso termine dell'emergenza COVID 19 stabilito dagli organi competenti:

- Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- Gli uffici di segreteria operano in modalità agile secondo il disposto della DSGA sulla base del Piano Ata dell'anno in corso, dal lunedì al venerdì per numero 36 ore settimanali.

- Per le attività in presenza , in caso di indifferibili necessità , è previsto un contingente minimo sulla base della circ.n.89 de 12/03/2020. Il personale in contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta della DSGA o della DS , la presenza secondo principio di rotazione e/o di competenza per gli AA. Un Collaboratore scolastico sarà sempre reperibile per situazioni di imprevisti e controlli del plesso principale.
- Esigenze impreviste ed imprevedibili sono garantite solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare sulla posta elettronica saic87700c@istruzione.it
- Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni a :
e-mail: saic87700c@istruzione.it pec: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT
- Ulteriori canali di comunicazione potranno essere resi noti con comunicazioni successive.
- Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione tramite e-mail istituzionale.
- Il direttore SGA lavorerà in modalità agile ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedono la presenza fisica negli uffici.
- Tutto il personale ATA sarà reperibile attraverso i dati di contatto forniti all'istituzione scolastica (telefono – mail)

La **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 a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente quando stabilito precedentemente secondo turnazioni in caso di necessità;
- 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. 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.

La 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).

Il personale impegnato nel lavoro agile comunica con la DS e la DSGA in merito allo svolgimento dello smart working.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra Viola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.lgs. n.39/93