



Scuola Secondaria di 1° grado “G. Pavoncelli”
Piazza della Repubblica s.n. 71042- Cerignola (FG)
Tel. e fax 0885 426800 C.F. 81004190716 - C.M. FGMM04100B
web-site: www.scuolamediapavoncellicerignola.gov.it e-mail: fgmm04100b@istruzione.it



PROT. N. 1073/A1-c

18 marzo 2020

ALLA CORTESE ATTENZIONE DEL PERSONALE ATA

ALLA CORTESE ATTENZIONE DEL DSGA, SIG. ANTONIO PETITTI

ALLA CORTESE ATTENZIONE DELL'RSPP, ARCH. MARIA BIANCO

ALLA CORTESE ATTENZIONE DELLA RLS, PROF.SSA ROSANNA MERRA

ALLA CORTESE ATTENZIONE DELLE RSU,
PROF.SSE ROSANNA MERRA E ROSA ANNA PALUMBO

Oggetto: Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D. Legge 18 marzo 2020 - LAVORO AGILE

VISTO il DPCM dell'11 marzo 2020, art. 1, comma 6: “Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli

obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;

VISTA la Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020;

VISTA la Nota 351 del Ministero dell'Istruzione del 12 marzo 2020;

VISTO il D.Legge 17 marzo 2020 n. 18, art. 87, commi 1, 2 e 3 (“1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3”)

il Dirigente scolastico

DISPONE

- “lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile” del personale Amministrativo della Scuola secondaria di I Grado “Giuseppe Pavoncelli”;
- in accordo con il DSGA, le eventuali attività indifferibili da rendere in presenza;
- la presenza a giorni alterni (lunedì, mercoledì e venerdì) di una unità di Collaboratore scolastico e una unità di Assistente amministrativo per le attività indifferibili da rendere in presenza.

Le presenti disposizioni interne, adottate ai sensi del DPCM 16/03/2020 (art. 1, c. 1, punto 6), **si applicano dalla data odierna fino al 3 aprile 2020**, salvo proroga, e sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi).

Tutto il Personale in indirizzo svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio.

Sono fatte salve le eventuali attività indifferibili che dovessero sopraggiungere e da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità, senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il Piano delle attività del corrente anno scolastico nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni settimana.

RingraziandoVi per la consueta disponibilità, porgo cordiali saluti.

Il dirigente scolastico

Dott. Paolo Saggese

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell' art.. 3, comma 2 del D. Lgs. N. 39/1993)