



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. 1052/A16

13 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.P.C.M. 11 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;

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 giornaliera 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 11/03/2020 (art. 1, c. 1, punto 6), **si applicano dalla data odierna fino al 25 marzo 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)