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. 1139/A15-b

Cerignola, 14 aprile 2020

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale di Bari Via Castromediano, 123 70123 Bari
e-mail:direzione-puglia@istruzione.it

All' U.S.R. per la Puglia Ufficio V Ambito Territoriale di Foggia

Via P. Telesforo, 25 e-mail:usp.fg@istruzione.it

AI COMMISSARI PREFETTIZI DI CERIGNOLA

Ai Dirigenti scolastici Scuole della provincia di Foggia

e-mail:scuole.fg@istruzione.it

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 DLegge 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");

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione, n. 392 del 18 marzo 2020,

VISTO il DPCM 1 aprile 2020, art. 1,

In ottemperanza alla Nota 7939 dell'USR Puglia del 2 aprile 2020,

VISTO il DPCM 11 aprile 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;
- soltanto per le attività indifferibili si potrà predisporre la presenza a scuola di una unità di Collaboratore scolastico e una unità di Assistente amministrativo.
- che gli uffici della segreteria opereranno da remoto a distanza dal 14 aprile al 3 maggio 2020, salvo proroghe, per cui le esigenze degli utenti saranno acquisite e soddisfatte attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria e/o pec.

Le comunicazioni saranno gestite attraverso il sito web:
http://www.scuolamediapavoncellicerignola.gov.it

Si prega, pertanto, di consultare costantemente tale piattaforma.

A tal fine, si indicano i seguenti recapiti:

E-mail: fgmm04100b@istruzione.it **Pec**: fgmm04100b@pec.istruzione.it

e il seguente numero di telefono: 0885426800.
Per qualsiasi problema connesso alla didattica a distanza si prega di utilizzare l'apposita casella di posta elettronica:

regenitoripavoncelli@gmail.com

Il servizio sarà monitorato dall'Animatore Digitale prof. Nicola COTUGNO e dal Team digitale, oltre che dal Dirigente scolastico.

Alla luce delle precedenti disposizioni (prot. n. 1073/A16 del 18 marzo 2020 e n. 1102/A16 del 3 aprile 2020) il personale ATA sarà cosi organizzato:

- Il personale amministrativo provvederà a prestare la propria attività nella modalità di lavoro agile a distanza. Nel caso di sopravvenute esigenze indifferibili che richiedano l'apertura dell'edificio, sarà data tempestiva comunicazione, anche per le vie brevi, agli assistenti amministrativi individuati.

- I collaboratori scolastici provvederanno a garantire l'apertura dell'edificio scolastico sede degli uffici amministrativi nel caso in cui sopravvenute esigenze indifferibili richiedano la presenza del personale amministravo in sede.

Il Dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della Didattica a Distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per

le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

Per gli eventuali servizi indifferibili che possono essere erogati solo in presenza la scuola potrà rimanere aperta per non più di due giorni a settimana dalle 7.30 alle 13.30 con contingente minimo. Per i servizi indifferibili che possono essere erogati solo in presenza sarà possibile fissare, con le modalità di cui sopra, un appuntamento.

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)