



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. 1572/A16

Cerignola, 15 giugno 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
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 DELLA RLS, PROF.SSA ROSANNA MERRA

ALLA CORTESE ATTENZIONE DELLE RSU,

PROF.SSE ROSANNA MERRA E ROSA ANNA PALUMBO

AL SITO WEB
AGLI ATTI

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");

VISTO il Decreto "Rilancio" approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta n. 45 del 13.05.2020, che proroga fino alla fine dell'emergenza sanitaria il lavoro agile per le P.A, come modalità di lavoro ordinaria tranne che per attività indifferibili;

VISTA l'apertura agli spostamenti nella regione di appartenenza disposta dalle autorità competenti per la fase 2 dell'emergenza epidemiologica;

VISTA l'integrazione delle direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 1196 del 02.05.2020;

TENUTO CONTO delle disposizioni del DS e dell'RSPP, in ordine al rispetto dell'utilizzo dei dispositivi di sicurezza e delle modalità di eventuale accoglimento dell'utenza, ai quali il personale deve attenersi;

il Dirigente scolastico

DISPONE

- **Che gli assistenti amministrativi svolgono l'attività di segreteria in smart working come modalità "ordinaria" fino alla fine dell'emergenza epidemiologica.**

- **Per necessità legate a pratiche urgenti che non possono essere svolte in modalità "lavoro agile", al recupero di documenti presenti negli uffici di segreteria o riattivazione per la gestione in remoto, ed aggiornamento dei software scolastici, gli assistenti amministrativi, su richiesta e previo accordi con il DSGA e autorizzazione del DS, possono svolgere attività in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30.**
- che gli uffici di segreteria dal 15 al 30 giugno 2020 opereranno anche in presenza, secondo le esigenze, con due Assistenti amministrativi.

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.

- I collaboratori scolastici provvederanno a garantire l'apertura dell'edificio scolastico nel caso in cui sopravvenute esigenze indifferibili richiedano la presenza del personale amministrativo in sede, da lunedì 15 giugno c.a., sino a nuove disposizioni di servizio e riprenderanno il normale orario di servizio secondo i turni di servizio programmati.
- I CC.SS. provvederanno alla pulizia approfondita dei reparti assegnati, delle loro pertinenze e delle parti comuni in pieno accordo e spirito di collaborazione.

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.

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)