



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ A.PAGANO ”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO
Corso Umberto I° , 75 - 89844 NICOTERA (V.V.)
Tel.:0963/81713- Fax: 0963/886291
Codice Fiscale:9603427091 Codice univoco: UFE693
E.mail: vvic83000c@istruzione.it
PEC: vvic83000c@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutocomprensivonicotera.edu.it

Agli utenti
All’Albo dell’Istituto
A tutto il personale
Agli Atti
Al RSPP, Al RLS
Alla RSU dell’Istituzione Scolastica
Al Presidente del Consiglio di Istituto

**OGGETTO: Nuove disposizione organizzative a seguito dell’emanazione del
D.L. 18/2020 (cd. Decreto “Cura Italia”).**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “prime indicazioni in maniera di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020”;

VISTO il DPCM 04 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale;

VISTA la nota MIUR n. 278 del 6 marzo 2020 “particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6”;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”.

VISTA la nota MIUR n. 279 del 8 marzo 2020 “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative.

VISTO il DPCM 9 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale”.

VISTA la nota MIUR n. 323 del 10 marzo 2020 “Personale ATA Istruzioni operative”

VISTA L’integrazione alle direttiva di massima al DSGA prot. 3261/B10 del 11/09/2019, predisposte dal Dirigente Scolastico in data 10 marzo 2020 – prot. n. 1462/U;

TENUTO CONTO della Proposta turnazione del personale ATA – emergenza COVID-19, prot. n. 1478-I.2 del 12/03/2020;

VISTA la successiva disposizione di adozione del piano delle attività, prot. n. 1488-I.2 del 12/03/2020;

VISTO il D.L. 18 del 17 marzo 2020, in particolare l'art. 87 c.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 (articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e conseguentemente la presenza del personale negli edifici è limitata per assicurare le attività indifferibili che dovessero palesarsi e che dovessero richiedere necessariamente la presenza sul luogo di lavoro”*;

VISTA la nota MIUR, prot. n. 392 del 18 marzo 2020 *“emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche”*.

DISPONE

Ai sensi dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, pertanto, a partire dal 20/03/2020 il funzionamento dell'attività amministrativa sarà garantita attraverso la modalità in *“smart working”*:

- **A partire dalla data odierna, e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, la presenza del personale negli uffici di segreteria sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.**
- Il regolare svolgimento dell'attività in *“smart working”*, attraverso la gestione documentale in digitale e connessione da remoto, richiede la reperibilità telefonica da parte del lavoratore. Il personale di segreteria in servizio in modalità *“lavoro agile”* è tenuto a rendicontare il lavoro svolto attraverso la compilazione dell'apposito time sheet.
- I collaboratori scolastici, secondo la turnazione predisposta dal DSGA, effettueranno un giorno alla settimana – il lunedì – soltanto una verifica sullo stato del plesso e delle attrezzature in esso contenute, segnalando tempestivamente ogni tipo di anomalia che dovessero riscontrare, al sottoscritto Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici, che non risultano assenti per ferie a.p. o per ogni altro tipo di congedo o di permesso, saranno reperibili per garantire il servizio per qualsiasi esigenza e/o urgenza si dovesse presentare;
- La consulenza per il normale funzionamento degli Uffici sarà garantita dal lunedì al sabato, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, al seguente numero 350.1466587 e attraverso i contatti di posta elettronica vvic83000c@istruzione.it e vvic83000c@pec.istruzione.
- **L'accesso fisico agli Uffici da parte di soggetti esterni è interdetto e sarà consentito solo per casi urgenti ed indifferibili, autorizzati –di volta in volta –esclusivamente dal Dirigente Scolastico.**
- L'attività didattica a distanza continua ad essere verificata quotidianamente dallo scrivente attraverso le indicazioni fornite sia con Circolari n. 109, 110, 111, 114, 116, 117, 118 e sia durante le sessioni formative del 5 marzo 2020 e del 9 marzo 2020 con i Responsabili di plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Sangeniti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93