



I.C. 3 "de Curtis - Ungaretti" ad Indirizzo Musicale
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - fax 0817881289
Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861
Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291
C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

www.ic3decurtisungaretti.edu.it - e-mail: naic8da007@istruzione.it – naic8da007@pec.istruzione.it

IC3 "de Curtis Ungaretti" - Ercolano
Prot. 0000840 del 16/03/2020
01 (Uscita)

**AL PERSONALE TUTTO
ALLA RSU
AL RSPP
AI MEDICO COMPETENTE**

**ALL'ALBO E AL SITO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19

PREMESSO CHE

L'emergenza epidemiologica da Covid 19 crea allarme sociale e impone l'utilizzo di una organizzazione del lavoro straordinaria, preferibilmente da remoto, attraverso l'attivazione del "telelavoro";
che le condizioni di sicurezza e salvaguardia della salute dei lavoratori collaboratori scolastici e assistenti amministrativi assumono un precipuo rilievo in ordine alla salvaguardia del contagio epidemiologico;
che la salvaguardia della salute di detti lavoratori ha un forte impatto sulla salvaguardia della salute dei distinti nuclei familiari (congiunti e conviventi) e sulla reale possibilità di rallentare la diffusione del contagio nella comunità di appartenenza.

VISTO

Il D.L. n. 6 del 23/02/2020, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19";
Il DPCM 23/02/2020, recante "Disposizioni attuative DL 6/2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19";
Il DPCM 25/02/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del DL 6/2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19";
il DPCM 01/03/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del DL 6/2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19";
il DPCM 04/03/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del DL 6/2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19", applicabili sull'intero territorio nazionale";
il DPCM 08/03/2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del DL 6/2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19";
il DPCM 09/03/2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del DL 6/2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
le Ordinanze del Presidente della Regione Campania nn. 1/2020, 8/2020, 13/2020;
l'Allegato A) Ordinanza n. 1/2020 del Presidente della Regione Campania, prot. 5443 del 22/02/2020

del Ministero della Salute – Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria;
il DPCM 12/03/2020 recante all'art.1 “Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale “.

PRESO ATTO

Della Direttiva n. 2 del 13/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – recante “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c. 2, del D.L.vo 20/03/2001, n.165, la quale specifica che “Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento” e offre una serie di soluzioni organizzative a tale obiettivo finalizzate:

CONSULTATE

La CM n. 351 del 12/03/2020, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19”;

La CM n. 278 del 06/03/2020 recante “Particolari disposizioni applicative della Direttiva 1/2020”;

CONSIDERATO CHE

Il DPCM 11/03/2020, all'art. 1, c. 6, recita “(...) le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente (...) e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

CONSIDERATA

La direttiva della Funzione Pubblica n° 2 del 12/03/2020, avente ad oggetto “indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.L. 30/03/2001, n° 165”, che all'art. 3 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa” recita come segue: “In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sentito il DSGA

DISPONE fino al aprile

- a) L'individuazione della seguente attività indifferibile da rendere in presenza:
Ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici ATTI la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella fisica e atti in scadenza”;
- b) L'organizzazione da parte del DSGA delle attività amministrative, con priorità agli adempimenti indifferibili e/o in scadenza avendo cura di verificare che i servizi ATA vengano organizzati e svolti correttamente;
- c) I seguenti servizi per l'utenza: diffusione dell'indirizzo di posta elettronica naic8da007@istruzione.it, tramite avviso sul sito della scuola, al quale saranno indirizzate le richieste dell'utenza interna ed esterna che, avrà cura di indicare nome e cognome del richiedente, motivo della richiesta e validi recapiti telefonici per ottenere riscontro. L'utenza sarà ammessa solo su appuntamento autorizzato dal dirigente scolastico.
- d) Il DSGA, nell'ambito della propria autonomia, organizzerà il proprio servizio in modo funzionale all'adempimento delle attività amministrativo – contabili indifferibili e/o in scadenza, anche da remoto o in lavoro agile. Avrà cura altresì che i servizi ATA vengano correttamente organizzati e svolti;

- e) gli assistenti amministrativi nei giorni in cui non sono in turnazione garantiranno le attività di segreteria in modalità di lavoro agile effettuando il controllo della posta e l'adempimento dei relativi atti consequenziali confrontandosi quotidianamente con il D.S.G.A.
- f) 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 DSGA e, se non impegnato nella turnazione.
- g) Per il personale A.T.A. che risulterà escluso, di volta in volta, dalla turnazione, si provvederà a fare esaurire le ferie pregresse (a.s. 2018/2019). terminate le ferie, questo Ufficio farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile e predisporrà quindi l'esonero dalla prestazione lavorativa in forza dell'art. 1256, c. 2, codice civile, così come disposto dalla nota M.I. n. 323 del 10/03/2020.

Prof.ssa Stefania Montesano
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D Lgs n. 39/1993