
 AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO	 Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376	 MIGLIORAMENTO Saperi@ CONTINUO
Unione Europea Fondo Sociale Europeo	Con l'Europa investiamo nel vostro futuro	UNI – EN – ISO 9004:2009
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBA Prot. 0001318 del 14/03/2020 01-01 (Uscita)		

CIRCOLARE 296

AI DSGA

Al Personale Amministrativo

Agli AA. TT.

Oggetto: Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

IL DIRIGENTE

VISTO il DPCM 11/03/2020 (art. 1, c. 1, punto 6)

VISTO il DPCM 12/03/2020 – LAVORO AGILE

VISTA la nota m_pi.AOODPRR.REGISTRO UFFICIALE.U.0000351.12.03.2020 avente ad oggetto "Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D.P.C.M. 12 marzo 2020 - LAVORO AGILE"

VISTO l'art. 1, co. 6, del decreto in questione, che statuisce: "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".

STANTE la necessità di carattere prioritario

- di tutelare l'interesse pubblico predominante di contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19,
- di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data del 25 marzo 2020,

- di garantire il regolare funzionamento degli uffici di questa Istituzione scolastica, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile.

DISPONE

i presenti ordinamenti interni adottati ai sensi del DPCM 12/03/2020 – LAVORO AGILE e si applicano dalla **data odierna fino al 25 marzo 2020**, salvo proroga.

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA, Assistenti Amministrativi e AA. TT.).

Tutto il personale in indirizzo svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessun'altra autorizzazione da parte di questo ufficio.

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

Si rammenta che, anche al fine di favorire l'assenza fisica dagli uffici, in questa peculiare fase, tutto il personale potrà fruire degli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva vigente quali ferie (a cominciare da quelle residue), festività soppresse, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi. L'utilizzo di tali istituti sarà alternato a giornate di lavoro agile secondo il piano di effettiva necessità atto a salvaguardare, anche in questa situazione straordinaria, le esigenze di servizio e il funzionamento ordinario.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), 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 giornata.

Il personale ATA visionerà la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

**Il Dirigente Scolastico
prof. Gerardo Cipriano**

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

