



ICAS FRANCOLISE

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA 1°

Via Roma, 3 - 81050 S. Andrea del Pizzone

Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 Codice Fiscale 95003330610

E-mail: ceic819004@istruzione.it- pec : ceic819004@pec.istruzione.it

U.R.L. : www.icasfrancolise.edu.it



Prot.n° 777

Francolise, 17/04/2020

A tutto il Personale amministrativo
Ai Collaboratori scolastici
Alla R.S.U. di Istituto

Oggetto: Disposizioni consequenziali all'attuazione del D.L. n.18 del 17/03/2020 in merito all'organizzazione del servizio e del D.P.C.M. del 10/04/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

VISTO l'art. 18 e ss. L. n. 81/2017;

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTI i DPCM attuativi del D.L. n.6/2020 che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

VISTO il DPCM del 08 marzo 2020 su Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID 19-art.2, comma 1, lettere r) e s);

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 278 del 06-03-2020;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 279 del 08-03-2020;

VISTO il Dpcm 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/03/2020
– Personale ATA – Istruzioni operative;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 nelle PP.AA. al di fuori delle aree di cui all'art.1 del D.L. n.6 del 2020”;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle PPAA di cui all’art. 1 co 2 del D. Lgs. 165/2001”;

VISTE le disposizioni di questa Istituzione Scolastica precedentemente impartite in merito alla gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19;

VISTO il DPCM dell’11 marzo 2020 – MISURE URGENTI DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SULL’INTERO TERRITORIO NAZIONALE- in particolare il comma 6 dell’art 1 “le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile al proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017”;

VISTO il D.L. n.18 del 17/03/2020;

CONSIDERATO il Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2019-2020;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in merito all’organizzazione del servizio del personale ATA;

SENTITA per le vie brevi la RSU;

VERIFICATO che per tutto il personale amministrativo è disponibile l’accesso al lavoro agile in modalità semplificata ai sensi del DPCM suddetto e che tutte le attività amministrative, gestionali e contabili potranno essere svolte mediante supporto o accesso remoto al server o pc presente in ufficio;

VERIFICATO che potranno essere utilizzate tutte le piattaforme online, per le attività di propria competenza, quali: Sidi, AcquistinretePa, Desktop Telematico, Entratel, PerlaPa, ANAC, INPS, Agenzia delle Entrate,...

RILEVATO che i compiti e le mansioni del personale amministrativo rimarranno quelle indicate nel piano delle attività a.s.2019-2020;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica;

VISTE la comunicazioni del 20/03/2020, Prot. n. 1340, con la quale si disponeva il funzionamento degli uffici amministrativi dell’istituto in modalità di lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° aprile 2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2020 con il quale, considerati l’evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell’epidemia, **è stata prorogata al 3 maggio 2020** l’efficacia delle disposizioni del D.P.C.M. del 01/04/2020;

COMUNICA

la prosecuzione del funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituto in modalità "lavoro agile", fino **al 3 maggio 2020** o ad altra data definita da successive disposizioni di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per tutto il suddetto periodo il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Con la presente si rende noto che, in attuazione delle più recenti disposizioni governative e legislative, questa I. S. ha completamente garantito e garantisce la propria attività amministrativa con gli strumenti previsti dello *smart working*.

Il personale ausiliario afferente il profilo di collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, **ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione del 10 marzo 2020, n.323**, resterà a disposizione per le necessità di eventuale apertura dei locali scolastici individuate dal D.S. e comunicate al DSGA a mezzo fonogramma e/o messaggistica sms o WhatsApp.

I collaboratori Scolastici nel periodo dal 21 di marzo al 3 maggio 2020, sono stati e saranno esentati dall'obbligo del servizio solo dopo aver interamente fruito delle ferie pregresse relative all'a.s. 2018-2019 e/o dei giorni di recupero eventualmente maturati alla data del 20 marzo 2020. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2,cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'Ufficio di Segreteria provvederà nominativamente a comunicazioni personali.

F.to II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.Giovanni Battista Abbate

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. CAD e normativa connessa