



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.MARCONI"
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e
 Secondaria di 1° grado
 - 84091 - Battipaglia (SA) -



| | | |
|--|---|--|
| Codice Fiscale: 91050600658 | Sito internet: www.icmarconi.edu.it | Codice Meccanografico: SAIC8Ad009 |
| Ambito : DR Campania - SA-26 | E-mail: saic8ad009@istruzione.it | Indirizzo: Via Ionio Snc |
| Telefono: 0828 371200 Fax: 0828679927 | P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it | Codice Unico Ufficio: UF CGWI |

Al personale tutto
 e, p.c. All'USR Regione Campania
 All'Ufficio X Ambito territoriale di Salerno
 Al Comune di Battipaglia
 Alla RSU
 Ai genitori
 Al Presidente del Consiglio d'istituto
 Al Presidente del Comitato dei genitori
 All'albo e al sito

Oggetto: applicazione dell'art.87 [Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18](#): Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Battipaglia a decorrere dal 18 Marzo 2020 .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Visto l'Art. 87 [Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18](#) (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) che prevede che " 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 e che 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..”

Vista l'ordinanza n.74 della Sindaca di Battipaglia del 13Marzo 2020 che dispone la chiusura di tutti i plessi dell'I.C."G.Marconi" di Battipaglia fino a tutto il 25 marzo 2020 dando facoltà al Dirigente Scolastico di disciplinare eventuali singoli accessi che si rendessero necessari per lo svolgimento di attività indifferibili;

Considerato altresì espressamente urgente il ricorso all'esperimento delle attività ordinarie in remoto;

Vista la comunicazione dell'Ufficio tecnico del Comune di Battipaglia del 18/03/202Prot n.20398che prevede un intervento di disinfezione straordinaria nella giornata di 23 marzo 2020 dalle ore 7,30 alle ore 16,00 con la necessità di garantire l'accesso in tutti i plessi ed assicurare nelle successive 12/24 ore le operazioni di pulizia di tutti i locali;

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e 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

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- Il Dirigente scolastico disciplinerà eventuali singoli accessi che si rendessero necessari per lo svolgimento di attività indifferibili che richiedono la presenza a scuola;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni all'indirizzo mail della scuola: saic8ad009@istruzione.it che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati

I rapporti inter-istituzionali, il coordinamento della DAD, l'organizzazione del servizio restano in capo al Dirigente scolastico Dott ssa Giacomina Capuano

La gestione amministrativa e contabile e il coordinamento del personale ATA restano in capo al Direttore servizi generali amministrativi: Dott. Serafino Verace

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi: Busillo Giovanna (Docenti) – Glielmi Angela (ATA parte giuridica), Mauro Maria Rosaria (AtA organizzazione servizi)

2 Gestione alunni- Area didattica

Assistente amministrativo : Argento Lorenzo (con il supporto di Glielmi Angela)

3 Area Protocollo

Assistente amministrativo: Mauro Maria Rosaria

4 Area Contabilità – Amm.ne Trasparenza –

Assistente amministrativo: Pintori Gian Luigia

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile attraverso, possibilmente strumentazione in loro possesso;
- siano annullate le turnazioni per i collaboratori scolastici stabilite in data 13/03/2020 in seguito a variazione del Piano annuale delle attività del DSGA sulla scorta delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico al Direttore dei servizi generali e amministrativi con comunicazione Prot n 2024 del 13/03/2020

Un collaboratore scolastico provvederà, previa attività di coordinamento del DSGA ,ad aprire i plessi scolastici per le operazioni di disinfezione straordinaria da effettuarsi in data 23 Marzo 2020. Il DSGA organizzerà le operazioni di pulizia successive all'attività di disinfezione del giorno 23 marzo 2020,concordandosi con il Dirigente Scolastico.

Anche dopo il 25 marzo 2020 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, la presenza del personale presso le sedi di servizio sarà limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività indefferibili effettuabili unicamente in presenza, su disposizione del Dirigente Scolastico previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), l' amministrazione, come previsto **dall'art.87 Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18** utilizzerà 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 l' amministrazione potrà 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.

Si coglie l'occasione per ricordare al personale amministrativo anche quanto richiamato nelle indicazioni della Guida pratica al lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni in materia di privacy e sicurezza.

Privacy

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare a casa

- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smartworking con sul monitor dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona

Security

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che sia utilizzabile da altri
- Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giacomina Capuano

*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*