



Liceo Scientifico Statale “Michele Guerrisi” Cittanova RC

Contrada Casciari s.n.c. - 89022 Cittanova (RC) Tel. 0966/439110

Email: rcps060002@istruzione.it – rcps060002@pec.istruzione.it

Distr. Scolastico n. 37 – Cod. Mec. RCPS060002 - c.f. 82000460806



Prot. n. 1298/I.1

Cittanova 03/04/2020

Al DSGA

Al Personale Amministrativo

Ai Collaboratori Scolastici

Al Dipartimento della funzione pubblica

Via PEC protocollo_dfp@mailbox.governo.it

e.p.c Alla RSU di Istituto

Oggetto: Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working). Disposizioni interne per l’attuazione dell’art. 87 del D.L. 17/3/2020 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” **PROROGA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la disposizione di questa Dirigenza, prot. n.1235/I.1 del 25/03/2020 avente per 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”, valida fino al 03/04/2020;

Visto l’ulteriore Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 01 aprile 2020 le misure di contenimento del contagio già assunte con precedenti provvedimenti **sono prorogate fino al 13 aprile 2020.**

EMANA

le seguenti disposizioni interne adottate ai sensi dell’art. 87 - D.L. 17/3/2020 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”, che sostituiscono quelle emanate con la nota prot.1235/I.1 del 25/03/2020.

Le Disposizioni si applicano 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 presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi) per quanto riguarda il lavoro agile e ai collaboratori scolastici per doverosa informazione e per quanto li riguarda.

Tutto il personale in indirizzo, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici, svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio.

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza per le quali si prevede la turnazione nei seguenti giorni Lunedì (n.1 Assistente Amm.vo e n.1 Coll. Scolastico) ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

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 settimana.

Disposizioni particolari:

- In questo periodo, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail reps060002@istruzione.it esclusivamente per esigenze indifferibili;
- L'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, ecc.) sarà garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail negli orari sopra indicati, nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute;
- Il personale amministrativo, è tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico telefonicamente e/o via e-mail per:
 - **eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile (smart working);**
 - **eventuali prestazioni lavorative connesse con attività indifferibili, che potranno emergere e al momento non prevedibili, saranno realizzabili in presenza nella giornata di Lunedì**
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere reperibili/contattabili durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico telefonicamente e/o via e-mail per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili nella giornata di Lunedì.

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.



F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela Maria Colella

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Dott.ssa Angela Maria Colella.