



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO Tel/Fax
0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-PAGANI
Prot. 0000794 del 12/03/2021
(Uscita)

Al personale tutto
Ai genitori
Ai membri del Consiglio di Istituto
All'USR Campania
e, p.c. drca@postacert.istruzione.it

Alla Dirigente dell'Ufficio X
Ambito Territoriale
Provincia di Salerno
Dott.ssa Monica Matano
uspa@postacert.istruzione.it

Alle scuole di ogni ordine e grado
provincia di Salerno
scuole.sa@istruzione.it
Al Comune di Pagani
Al Sig. Sindaco Dott. Raffaele De Prisco

Oggetto: applicazione del DPCM 3 novembre 2020 e della Nota del M.I. 1990 del 5.11.2020 per gli uffici di segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto l'art. 32 della Costituzione

Vista la Legge 81/2017

Vista la Circolare INAIL n 48/2017

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il Decreto Legge 7 ottobre 2020, n 125

Visto il DPCM 24 ottobre 2020,

Visto il DPCM 3 novembre 2020, art. 5 , comma 4, lettera a)

Visto la Nota del M.I. 1990 del 5.11.2020

Visto il verbale di confronto dell'incontro tra MIUR e sindacati del 27 novembre 2020

Visto l'art. 19 del D. L 31 dicembre 2020 n. 183, convertito con modificazioni in Legge 26 febbraio 2021 n. 21 che stabilisce che fino al 30 aprile le modalità di comunicazione del lavoro agile restano quelle previste dall'art 90 , commi 3 e 4 del DL 19 maggio 2020, n. 34 convertito in L. n. 77 del 17 Luglio 2020

Visto il DPCM 14 gennaio 2021

Visto il DPCM 2 marzo 2021

Vista l'Ordinanza n. 7 del 10 marzo 2021 del Presidente della Giunta regionale delle Campania

Visto il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario Prot. 2138/07 – 05 del 21/09/2020
Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
Verificato che l'attività amministrativa può essere espletata a distanza, avendo già la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working.
Sentito il DSGA
Considerata la disponibilità da parte degli assistenti amministrativi ad operare in Smart Working

DISPONE

In ottemperanza al DPCM del 2 marzo 2021, le seguenti modalità di organizzazione delle attività dal 15/3/2021 e fino alla ripresa delle attività didattiche

1 Il DSGA, il personale amministrativo presteranno il proprio servizio in modalità agile, come da turnazione allegata, garantendo la prestazione lavorativa **in presenza per n. per 3 giorni e lo smart working a copertura del proprio orario di servizio.**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL, tenuto conto delle presenti disposizioni e della integrazione alle Direttive di massima impartite dalla scrivente

2. I collaboratori scolastici presteranno il servizio in presenza, utilizzando le ferie non ancora godute entro il 30 aprile

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autocertificazione.

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

- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;

A tutto il personale è stata data informativa sulla sicurezza dei lavoratori /art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n 81) per mezzo mail ed è stato informato anche il RLS Di Stasio Antonio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Camilla Angelone

Firmato digitalmente