



***Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesue'"***  
San Felice a Cancellò (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241 - Fax 0823/753921

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614

PEO: [CEIC869005@istruzione.it](mailto:CEIC869005@istruzione.it) - PEC: [CEIC869005@pec.istruzione.it](mailto:CEIC869005@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.icfgesue.edu.it](http://www.icfgesue.edu.it)

All'utenza esterna  
Al personale docente ed ATA  
AID.S.G.A.  
Agli alunni  
ALL'USR PER LA CAMPANIA  
ALL'Ufficio IX - A. T. di Caserta  
Ep.c. Alla RSU/Alla RSA

**OGGETTO:** Disposizioni di servizio personale ATA in adeguamento alle disposizioni consequenziali all'attuazione del DPCM 11/03/2020 in merito all'organizzazione del servizio.

**Il Dirigente Scolastico**

**VISTI** i DPCM dei giorni 1-4-8-11 marzo 2020;  
**RICHIAMATO** in particolare l'art. 1, punto 6) del DPCM dell'11 marzo 2020 che ha dettato ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale il quale dispone, tra l'altro, che le P.A. individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;  
**VALUTATA** a normativa in materia di sicurezza e l'assoluta situazione emergenziale di adeguamento delle disposizioni dirigenziali al personale per l'attuazione di misure preventive di contrasto alla diffusione del Covid-19;  
**SENTITI** RSPP e RLS ed acquisite agli atti le rispettive comunicazioni informative in merito, anche con pubblicazione sul sito istituzionale in allegato al DVR ;  
**CONSULTATA** la R.S.U. e la R.S.A.;

**VISTE** le Note del Ministero dell'Istruzione prot. n. 279 del 08-03-2020 e Prot. n. 323 del 10/03/2020;

**VISTA** la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della P.A. p. 2) che recita "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna..." e che "... la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio";

- RITENUTO** di assumere tutti i provvedimenti atti a ricercare il contenimento del contagio da COVID-19 e a limitare la mobilità del personale in servizio, attuando le turnazioni del personale secondo i seguenti criteri, che sono applicati anche tenendo conto delle condizioni di salute, cura dei figli e condizioni di pendolarismo al fine di contemperare le esigenze personali a quelle di servizio:
- a) Per il personale amministrativo secondo la disponibilità e l'accordo informalmente acquisiti;
  - b) Per i collaboratori scolastici
    - o *in primis* secondo il principio della residenza nel comune della sede legale dell'ISA e successivamente dell'assegnazione al plesso e poi del principio di viciniorietà -per il personale ausiliario che deve assicurare l'apertura degli Uffici;
    - o secondo il principio della viciniorietà rispetto al Comune di residenza per lo stesso personale che assicura la pulizia accurata degli Uffici e delle suppellettili;
- CONSIDERATO** il Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2019-2020;
- Sentito** il parere del D.S.G.A e in accordo con lo stesso per le proprie competenze;
- Considerate** le dichiarazioni del personale amministrativo circa l'espletamento del 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;
- Vista** la Nota Prot. 1166/1.1 del 12/03/2020 inerente alle disposizioni consequenziali all'attuazione del DPCM 11/03/2020 in merito all'organizzazione del servizio e RILEVATO che i compiti e le mansioni del personale amministrativo rimarranno quelle indicate nel piano delle attività adottato per coloro che dichiareranno di essere nelle condizioni di lavorare in modalità smart working e, tenuto conto di tutte quelle prestazioni che prevedono l'utilizzo di registri o fascicoli cartacei ed atti della scuola che nella gestione di alunni, didattica e o personale risulteranno dalla prestazione in presenza del contingente minimo ai sensi del Contratti integrativo;
- Non ravvisate** ulteriori esigenze del personale;

### DISPONE

- dal 18 marzo al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto funzioneranno in modalità lavoro agile artt. 18 e segg. della legge 81/2017;
- il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile assicurando la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio;
- il personale Collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile è collocato a casa;
- l'Ufficio di segreteria potrà essere contatto attraverso le caselle di posta elettronica:
- PEO: [ceic869005@istruzione.it](mailto:ceic869005@istruzione.it)
- PEC: [ceic869005@pec.istruzione.it](mailto:ceic869005@pec.istruzione.it)

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Teresa Mauro