



# Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "SAN GIOVANNI BOSCO" Trentola Ducenta (CE)



Trentola Ducenta, 18/05/2020

Al Personale Docente e ATA  
Al DSGA  
All'utenza della Scuola Secondaria Statale 1° grado "S.G. Bosco"  
Trentola Ducenta  
Al Commissario straordinario Comune di Trentola Ducenta  
Alla RSU d'Istituto  
e, p.c., all'USR Campania - Ufficio IX  
All'Albo/Atti/Sito web

Oggetto: Proroga delle misure organizzative dell'Istituto in relazione allo stato di emergenza epidemiologica nazionale da Virus COVID-19, in attuazione del D.L. n.33 del 16/05/2020 e D.P.C.M. del 17/05/2020

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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";

**VISTO il D.L. 2 marzo 2020**, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**VISTO il DPCM 9 marzo 2020** recante "Ulteriori disposizioni attuative del D.L.n.6 del 23.02.2020, misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che ha esteso a tutto il territorio nazionale le misure già previste dall'art.1 del DPCM 08.03.2020, tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020;

**VISTO il DPCM 11.03.2020**, recante "misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale", che all'art.1, punto 6), dispone lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTO il D.L. n.18 del 17 marzo 2020**, art.87, "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", che disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino alla data di 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;

**VISTO** i D.P.C.M. del 01.04.2020, del 10.04.2020 e del 26.04.2020;

**VISTO** il D.L. 33 del 16/05/2020 " Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19".

**VISTA** la nota MIUR n. 682 del 16/05/2020 concernente il "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative";

**VISTO** il D.P.C.M. del 17/05/2020 "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale";

**CONSIDERATO** il perdurante stato di emergenza epidemiologica da Virus COVID-19, dichiarato sull'intero territorio nazionale;

**CONSIDERATA** la necessità di contenere al massimo gli spostamenti fisici delle persone;

**VISTA E RICHIAMATA** la propria determina dirigenziale prot. N.1092 del 30/04/2020 recante "ulteriori disposizioni organizzative in merito alle misure di prevenzione del COVID-19 aggiornato al 26/04/2020,





# Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "SAN GIOVANNI BOSCO" Trentola Ducenta (CE)



## DECRETA

ai sensi dell' art.1, lettere q ed r, e dell'art. 11 c.1 del DPCM del 17/05/2020, recante "le Misure urgenti di contenimento del contagio", il perdurare delle seguenti misure organizzative straordinarie **fino al 14/06/2020**, salvo ulteriori disposizioni in materia:

1. l'interdizione dei locali della Scuola Secondaria Statale 1° grado "San Giovanni Bosco" di Trentola Ducenta a chiunque, ad eccezione del personale preventivamente e in via straordinaria autorizzato dal Dirigente scolastico;
2. la gestione ordinaria delle pratiche d'ufficio, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, mediante il ricorso ad attività telematiche. Il DSGA e gli assistenti amministrativi sono posti in lavoro agile a far data da venerdì 20 marzo e fino alla data di cessazione dell'emergenza. Il lavoro agile diventa, pertanto, modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
3. lo svolgimento in presenza delle sole attività indifferibili (individuate, caso per caso, dal Dirigente scolastico) strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche tecnico/amministrative inderogabili nel rispetto, in tutti i casi, delle indicazioni di prevenzione del contagio. Per la disponibilità e reperibilità, si applicherà il criterio della rotazione, convocando all'uopo il personale necessario (contingente minimo) fino alla data di cessazione dell'emergenza;
4. la limitazione dell'ingresso di soggetti esterni all'Amministrazione ai soli casi necessari all'espletamento di attività assolutamente indifferibili e, comunque, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni di prevenzione del contagio. È in capo al Dirigente scolastico la valutazione dell'indifferibilità dell'attività;
5. l'attività ordinaria di contatto con gli uffici da parte di utenza, fornitori, enti, etc. avviene attraverso i seguenti canali:
  - Posta elettronica (PEO) [cemm10800g@istruzione.it](mailto:cemm10800g@istruzione.it)
  - Posta certificata (PEC) [cemm10800g@pec.istruzione.it](mailto:cemm10800g@pec.istruzione.it)
  - Telefono 081/8147618 **MARTEDI'** dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Per le comunicazioni istituzionali, in aggiunta ai suddetti canali, la scuola si avvale prioritariamente del sito [www.sgboscotrentoladucenta.edu.it](http://www.sgboscotrentoladucenta.edu.it), le cui pubblicazioni hanno a tutti gli effetti validità di notifica agli interessati ai sensi del D.lgs. 150/09.

Pertanto si dispone:

- a) l'assolvimento degli obblighi di lavoro del Dirigente Scolastico in presenza nei casi di necessità ed in modalità *smart working* con strumenti informatici nella sua disponibilità per tutta la durata dell'emergenza e fino a nuove disposizioni;
- b) l'assolvimento degli obblighi di lavoro ordinario del Direttore SGA attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella sua disponibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio e a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- c) l'assolvimento degli obblighi di lavoro dei Docenti attraverso le pratiche di didattica a distanza già predisposte, attivate ed eventualmente ulteriormente implementate;





## Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "SAN GIOVANNI BOSCO" Trentola Ducenta (CE)



- d) l'assolvimento degli obblighi di lavoro ordinario degli Assistenti Amministrativi attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella loro disponibilità o forniti dall'amministrazione, nel rispetto delle mansioni già loro attribuite a inizio anno scolastico e del proprio orario di servizio, come da piano di lavoro del DSGA per l'anno scolastico 2019/20, a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la loro presenza fisica negli uffici;
- e) previamente adoperati gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione, i collaboratori scolastici sono dispensati dalla presenza a far data da venerdì 20 marzo 2020, essendo venute meno le ragioni della presenza fisica in servizio.

Saranno comunque tenuti a prestare servizio in presenza, a rotazione, nei casi ritenuti necessari dal Dirigente Scolastico per l'espletamento di attività indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro, per il tempo necessario, nell'osservanza delle misure di distanziamento sociale e igiene, in quanto l'accesso all'ufficio di segreteria e ambienti annessi richiede l'assistenza logistica del personale suddetto.

Restano fermi obblighi e scadenze relative alla consueta attività amministrativa, che dovrà essere sostenuta con prestazioni ordinarie di servizio in modalità lavoro agile e, solo in via straordinaria (come sopra indicato), in presenza, con le dovute misure di tutela e previa valutazione del Ds, per le *tranche* di lavoro giudicate indifferibili che richiedono ad es. l'uso di documentazione custodita (es. archivio, fascicoli non digitalizzati, etc.) e attrezzature non controllabili in remoto (es. fotocopiatore, ciclostile, etc.).

**Si raccomanda la reperibilità, negli orari di servizio**, di tutto il personale per il consueto sviluppo dell'attività di comunicazione lavorativa e per la richiesta/disposizione di interventi in sede motivati (prelievo materiali, sopralluoghi periodici, etc.). Per l'attività in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.

F.to Il Dirigente Scolastico  
dott. Michele Di Martino  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art.3 c.2  
D.Lgs. 39/1993

