



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AGROPOLI SAN MARCO

C.F. 90021830659 - C.M. SAIC8A4009 - tel 0974823951

- Via Verga - 84043 - AGROPOLI (SA)

Tel. 0974823951 Sito-web: <http://www.icagropolisanmarco.edu.it>

Email - saic8a4009@istruzione.it - pec saic8a4009@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -AGROPOLI
Prot. 0001639 del 18/03/2020
01-01 (Uscita)

Al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale
PEC: drca@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Ufficio X – Ambito Territoriale di Salerno
PEC: uspsa@postacert.istruzione.it

Ai Sindaci dei comuni di Torchiara e Agropoli
PEC: info@pec.comunetorchiara.it
PEC: protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it

*Al personale docente e ATA
Ai genitori
dell'IC "Agropoli San Marco" di Agropoli*

All'albo on-line del sito web

Agli atti sede

OGGETTO: Emergenza epidemiologica da COVID-19 – Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020. Modalità di funzionamento uffici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15.03.1997;

VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art.25 del D.lgs. n.165 del 31/03/2001;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto;

VISTA le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;

VISTO l'art. 1, punto 6, del DPCM dell'11 marzo 2020;

VISTO il decreto legge n. 18 del 17/03/2020;

VISTO il piano delle attività proposto dal DSGA a seguito di emanazione del D.L. n. 18 del 17/03/2020 e di proprio atto di integrazione della Direttiva di Massima;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus COVID – 19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione,

CONSIDERATO

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs n. 165/2001

- che, conseguentemente, le PA 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

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

DISPONE

Le seguenti modalità di organizzazione degli uffici di segreteria, secondo il Piano delle Attività proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico:

Funzionamento degli uffici di segreteria

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La presenza del personale negli edifici scolastici è limitata alle attività indifferibili e/o che richiedano la presenza sul luogo di lavoro.

Ricevimento al pubblico

Il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità. I servizi erogabili solo in presenza, qualora indifferibili, sono garantiti previo appuntamento, tramite richiesta da inviare agli indirizzi mail della scuola.

Di seguito si trasmettono gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze:

saic8a4009@istruzione.it oppure saic8a4009@pec.istruzione.it

Organizzazione della didattica

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizza attraverso forme di didattica a distanza.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito web della scuola.

Sarà cura della scrivente pubblicare ogni eventuale ulteriore aggiornamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmela Maria VERRELLI

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)