



Distretto scolastico n°27

**Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: [www.matteotti-cirillo.edu.it](http://www.matteotti-cirillo.edu.it)

NAIC897007@pec.istruzione.it



Circ. 96

I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
**Prot. 0007743 del 26/10/2020**  
02-06 (Uscita)

Al DSGA  
Agli Assistenti Amministrativi  
Alle famiglie  
Ai docenti  
All'utenza

**OGGETTO: Dispositivo di lavoro agile per il DS, DSGA e assistenti amministrativi**

Misure urgenti Covid19 – attivazione lavoro agile durante il periodo della situazione emergenziale per stato di quarantena fiduciaria uffici di segreteria

Emergenza epidemiologica da Covid-19: disposizioni circa l'organizzazione dei servizi dell'Istituto Comprensivo dal 26/10/2020 fino al 3 novembre 2020 salvo nuove situazioni

**VISTO** il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

**VISTO** l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1

**VISTO** il decreto legge 14 agosto 2020 n. 104 (il cosiddetto Decreto Agosto),

**VISTO** il citato articolo 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

**VISTO** il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

**VISTO** il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

**VISTI** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020 e, in particolare, l'articolo 3, comma 3, del primo il quale prevede che il lavoro agile sia incentivato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

**CONSIDERATA** la necessità di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza;

**CONSIDERATA** altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all'evolversi della situazione epidemiologica, l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dal citato articolo 263;

**RITENUTO**, altresì, necessario adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico anche commisurando la percentuale del citato articolo 263, comma 1, al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza;

**VISTO** l'art. 4 comma 2 del D. M. del 19 ottobre 2020 secondo cui *“Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui all'articolo 21-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile. Nei casi in cui ciò non sia possibile in relazione alla natura della prestazione, è comunque tenuto a svolgere le attività assegnate dal dirigente”*

**CONSIDERATO** lo stato di quarantena di tutto il personale di segreteria, DS e DSGA;

**CONSIDERATO** che non tutti gli assistenti amministrativi, DS e DSGA in quarantena si trovano nella condizione di malattia certificata e possono svolgere la propria attività in modalità agile

**VISTE** le richieste degli assistenti amministrativi per disponibilità a svolgere il lavoro agile;

**TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico

#### **DISPONE**

di adottare la modalità di lavoro agile per il DS, DSGA, e assistenti amministrativi in quarantena che non si trovano nello stato di malattia certificata fino al 3 novembre 2020 o diversa data da stabilirsi in base ad eventuali successivi atti

#### **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO degli uffici di segreteria a distanza**

**Il regolare funzionamento** degli Uffici dell'IC MATTEOTTI-CIRILLO è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data del **3 novembre 2020** o fino a nuove disposizioni

**L'informazione/consulenza** a genitori/fornitori/docenti/altri, saranno effettuate esclusivamente in modalità on-line agli indirizzi e-mail di questa scuola:

[naic897007@istruzione.it](mailto:naic897007@istruzione.it)

[naic897007@pec.istruzione.it](mailto:naic897007@pec.istruzione.it)

o, in casi urgentissimi, telefonando al numero 3333083455

**La prestazione di lavoro dello scrivente D. S.** sarà svolta ordinariamente nella suddetta modalità

La stessa assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante

**DSGA e Assistenti amministrativi**, attenendosi alle istruzioni della Funzione Pubblica assicurano la prestazione lavorativa in lavoro agile anche attraverso strumenti informatici nella loro disponibilità o potranno farne richiesta a scuola, da potersi soddisfare solo nei limiti dell'attuale situazione di emergenza.

La DSGA avrà il compito di coordinare tutta l'attività e di stabilire in via prioritaria le turnazioni del personale.

Per gli assistenti amministrativi, durante le modalità di smart working, in via prioritaria e non esaustiva si individuano le seguenti attività:

- gestione della posta elettronica;
- attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione;
- utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI;
- convocazioni;
- gestione contratti;
- attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

Il dipendente fa pervenire alla Scrivente un report per rendicontare la prestazione lavorativa. Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Sul medesimo sito saranno pubblicati eventuali successivi provvedimenti organizzativi.

Grazie per la collaborazione

*F.to Il Dirigente Scolastico*

*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)