

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</p> <p><b>M.I.U.R.</b></p> <p>Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione Ufficio II</p>	 <p>Scuola Secondaria Statale di I grado <b>"PIRANDELLO - SVEVO"</b> Via Can. Scherillo, 34/38 – 80126 – Napoli <b>TEL 081/7672324</b> Codice meccanografico: NAMM649004 Codice Fiscale:95121290639 mail: <a href="mailto:namm649004@istruzione.it">namm649004@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:namm649004@pec.istruzione.it">namm649004@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="http://www.pirandellosvevo.edu.it/">http://www.pirandellosvevo.edu.it/</a></p>		
		<p>UNIONE EUROPEA <b>FSE</b></p>	<p>UNIONE EUROPEA <b>FESR</b></p>

Prot. n. 841-0101 del 16/03/2020

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR CAMPANIA  
[direzione-campania@istruzione.it](mailto:direzione-campania@istruzione.it)  
Al Comune di NAPOLI  
[assessorato.istruzione@comune.napoli.it](mailto:assessorato.istruzione@comune.napoli.it)  
Alla IX Municipalità  
[municipalita9.presidenza@comune.napoli.it](mailto:municipalita9.presidenza@comune.napoli.it)  
Alla RSU

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto S.S.S.1° PIRANDELLO SVEVO a decorrere da 17.03.2020 e fino al 25/03/2020**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n.165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti eventuale sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ecc.);

#### DISPONE

a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sonogarantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica [namm649004@istruzione.it](mailto:namm649004@istruzione.it) o telefonando al numero 081/7672324 nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico come di seguito specificato.
- le eventuali esigenze degli utenti sonosoddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail [boccardiv@istruzione.it](mailto:boccardiv@istruzione.it)

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [luca.disciullo.152@istruzione.it](mailto:luca.disciullo.152@istruzione.it)

3 Gestione del personale docente e ATA.

Inviare e-mail all'indirizzo [namm649004@istruzione.it](mailto:namm649004@istruzione.it) all'attenzione dell'assistente amministrativo di Sig.ra GIOVANNA D'AMBROSIO o NUNZIA FLAMINIO .

4 Gestione alunni

Inviare e-mail all'indirizzo [namm649004@istruzione.it](mailto:namm649004@istruzione.it) all'attenzione dell'assistente amministrativo Sig.ra ALBA SALVATI.

5 Area didattica

inviare e-mail all'indirizzo [namm649004@istruzione.it](mailto:namm649004@istruzione.it) all'attenzione dell'assistente amministrativo di Sig.ra MILANO STEFANIA.

Le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi saranno pubblicate sul sito web della istituzione scolastica.

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

- gli assistenti amministrativiprestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che,esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni **LUNEDI E GIOVEDI** nei seguenti orari **10.00 – 12.00**.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i timesheet che daranno predisposti a tal fine con cadenza settimanale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vincenzo Boccardi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993*