



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"DELLA CORTE - VANVITELLI"  
CAVA DE' TIRRENI (SA)  
Prot. 0001530 del 20/03/2020  
01-05 (Uscita)

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALLA RSU

AGLI ATTI

ALL'ALBO

AL SITO WEB

**Oggetto: Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working). Disposizioni interne per l'attuazione dell'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e della nota MIUR 392 del 18/03/2020.**

Si emanano le seguenti disposizioni interne adottate ai sensi dell'art. 87 - D.L. 17/3/2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" e della nota MIUR 392 del 18/03/2020.

**Le stesse si applicano fino alla 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.

**Tutto il personale in indirizzo, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici, svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio.**

**Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza**, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, **che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati** secondo la turnazione già concordata con il D.S.G.A. registrata e notificata con prot. n. 1456 del 09/03, salvo la necessità della presenza di specifici addetti legati allo svolgimento di pratiche specifiche secondo l'assegnazione degli uffici indicata nel piano annuale delle attività del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi vigente.

**L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.**



Si ribadisce che ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine del periodo.

### **Disposizioni particolari:**

- In questo periodo, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail [SAIS066006@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS066006@ISTRUZIONE.IT) e tramite PEC [SAIS066006@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS066006@PEC.ISTRUZIONE.IT) esclusivamente per esigenze **valutabili** indifferibili ;
- il servizio di sportello telefonico della segreteria sarà attivo al numero 089463407 dalle 9:00 alle 11:00
- **l'accesso all'edificio per attività indifferibili** (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, ecc.) **sarà garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail negli orari sopra indicati, nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute;**
- **il personale amministrativo e tecnico, è tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – telefonicamente e/o via e-mail per:
  - **eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile** (smart working);
  - **eventuali prestazioni lavorative connesse con attività indifferibili**, che potranno emergere e al momento non prevedibili, **realizzabili in presenza previa autorizzazione della Dirigente Scolastica o del D.S.G.A.;**
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere **reperibili/contattabili durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – telefonicamente e/o via e-mail **per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica o del D.S.G.A..**

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Prof.ssa Franca Masi*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993