



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
RUBINO NICODEMI
FISCIANO (SA), via Roma, 47
C.M. SAIC89000V – C.F. 80042300659
e-mail: saic89000v@istruzione.it
sitoweb: www.icnicodemifiscianocalvanico.gov.it**



Prot. N. 986

Fisciano, 04/05/20

**Al DSGA
Al personale ATA
Ai docenti , agli Stakeolder
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web
ATTI**

Oggetto: Proseguimento lavoro agile – DPCM del 26 aprile 2020 - Organizzazione del lavoro degli uffici di segreteria ed accesso agli uffici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il DPCM del 26 aprile 2020 che conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche fino alla data del 17 maggio 2020, fatta salve nuove comunicazioni e/o aggiornamenti;

VISTA la nota M.I. del 01/05/2020 prot. n. 622;

CONSIDERATO che le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi, ivi compresi il personale docente utilizzato in altri compiti amministrativi).

DISPONE

Il proseguimento delle prestazioni lavorative in forma agile senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio e sino a nuova disposizione.

Si ribadisce che: l'ufficio di segreteria funziona prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail : saic89000v@istruzione.it l'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, ...) è garantito previo appuntamento da richiedere via e-mail;

Il personale di segreteria può, per prestazioni lavorative indifferibili, realizzabili solo in presenza, recarsi in sede previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Si raccomanda l'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione resi obbligatori dalle disposizioni di legge;

**Il Dirigente scolastico
Prof. ssa Vitalba Casadio**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa)