



**CONVITTO NAZIONALE “A. NIFO”**  
**Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado**  
**LICEO MUSICALE E COREUTICO – SEZ. MUSICALE**  
Piazzetta A. Nifo, 1  
☎0823/938342 – ☎0823/935619  
✉[cevc020002@istruzione.it](mailto:cevc020002@istruzione.it)  
sito web: [www.convittonazionalenifo.edu.it](http://www.convittonazionalenifo.edu.it)  
C. F. 83000520615  
Ambito 11 - 81037 - SESSA AURUNCA - (CE)



*Unione Europea*

*PON. Ambienti per  
l'apprendimento*

*FESR 2014/2020*

AI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE – CAMPANIA  
[drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it)  
[covid19.usrcampania@istruzione.it](mailto:covid19.usrcampania@istruzione.it)

AMBITO TERRITORIALE DI CASERTA – UFFICIO IX

SINDACO COMUNE DI SESSA AURUNCA

SCUOLE PROVINCIA DI CASERTA

COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOCENTI – DSGA/ATA

GENITORI

RSU – TERMINALI SINDACALI

ALBO – SITO WEB

**OGGETTO: CONTENIMENTO E GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**  
**INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO UFFICI**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTE le precedenti Comunicazioni di pari oggetto;

VISTO il D.L. n° 6/2020;

VISTO il D.L. n°18/2020;

VISTO il DPCM 11-3-2020;

VISTA la Direttiva n° 2 del 12/03/2020 del Ministero della P.A.;

VISTA la Nota MI 279 dell'8-3-2020;

VISTA la Nota MI 323 del 10-3-2020;

VISTA la Nota MI 392 del 18-3-2020

VISTI i Contratti Nazionali e il Contratto Integrativo d'Istituto;

VISTA la Nota Unitaria delle OO. SS. nazionali firmatarie del CCNL;  
 SENTITI il RSPP, il Medico Competente, il RLS, la RSU d'Istituto;  
 VALUTATO il rischio per i lavoratori in relazione all'emergenza sanitaria in atto;  
 VISTE le mansioni previste per i diversi profili dal CCNL;  
 CONSTATATA l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici;  
 VALUTATI gli adempimenti amministrativi indispensabili e indifferibili  
 al fine di:

- tutelare sia la salute dei lavoratori, sia la funzionalità del luogo di lavoro
- contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e i contatti interpersonali;

### **INFORMA E DISPONE**

ai sensi dell'art. 87, in particolare commi 1, 2, 3 del D.L. n.18 del 17 marzo 2020, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", **le seguenti misure organizzative straordinarie dal 21.03.2020** e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino alla data stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la P.A. :

**1.** il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle P.A. ex D.L.vo n. 165/01 e, pertanto, il Piano di lavoro ATA relativo a DSGA e Assistenti Amministrativi adottato con decreto prot. n° 3505 del 17.09.2019 e integrato con direttiva prot. n.1048 del 20.03.2020, si intende confermato e da svolgersi secondo la suddetta modalità;

**2.** le attività di amministrazione/informazione/consulenza a genitori/fornitori/altri, saranno effettuate esclusivamente in modalità on-line, riservando il ricevimento ai casi indifferibili e che richiedano, necessariamente, la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, previo appuntamento e solo dopo autorizzazione della scrivente a seguito di richiesta/comunicazione agli indirizzi e-mail di questa scuola:

[cevc020002@istruzione.it](mailto:cevc020002@istruzione.it)

[cevc020002@pec.istruzione.it](mailto:cevc020002@pec.istruzione.it)

o, in casi urgentissimi, telefonando al numero **0823-938342**

**3.** i docenti destinatari di incarichi nell'ambito del Funzionigramma d'Istituto assicurano reperibilità telefonica e on line per ogni eventuale adempimento ordinario e straordinario;

**4.** per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, il contingente minimo è determinato nella persona del DSGA o suo sostituto e di un assistente amministrativo all'uopo individuato (ordine alfabetico);

**5.** la DSGA e gli Assistenti amministrativi, attenendosi alle istruzioni della Funzione Pubblica allegate alla presente, assicurano la prestazione lavorativa in lavoro agile anche attraverso strumenti informatici nella loro disponibilità (l'art. 18, c.2, della L.81/2017 non trova applicazione) o potranno farne richiesta a scuola, da potersi soddisfare solo nei limiti dell'attuale situazione di emergenza; si prescinde inoltre dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L.81/2017;

**6.** i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e i guardarobieri non potendo svolgere "lavoro agile" e non ricorrendo alcuna motivazione urgente e indifferibile da giustificare la presenza, dopo aver

utilizzato tutte le ferie/ore da recuperare relative all'a.s. 2018/19, sono esentati dal servizio e tali periodi di esenzione costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge, in forza dell'articolo 1256 comma 2 del codice civile ;

7. alla luce delle nuove disposizioni e considerando che l'emergenza in atto prevede la possibilità di dover fornire servizi anche nelle giornate prefestive in un periodo di sospensione dell'attività didattica, ogni sabato e nelle giornate prefestive le funzioni amministrative potranno essere assicurate nelle modalità suddette;

8. la prestazione di lavoro della scrivente sarà svolta ordinariamente nella suddetta modalità, ad eccezione delle attività improcrastinabili che dovessero richiederne necessariamente la presenza fisica negli uffici;

9. l'obbligo per il personale tutto di attenersi scrupolosamente, nel caso di servizio in presenza, alle misure igienico - sanitarie indicate dai decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell' 8 – 9 e 11 marzo 2020;

10. per le comunicazioni istituzionali, in aggiunta ai suddetti canali, la scuola si avvale prioritariamente del sito [www.convittonazionalenifo.edu.it](http://www.convittonazionalenifo.edu.it), le cui pubblicazioni hanno a tutti gli effetti validità di notifica agli interessati ai sensi del D.lgs. 150/09.

Si raccomanda la reperibilità, negli orari di servizio, di tutto il personale per il consueto sviluppo dell'attività di comunicazione lavorativa e per la richiesta/disposizione di interventi in sede motivati (prelievo materiali, sopralluoghi periodici, etc.).

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 mediante piattaforma dedicata Nettuno;
- utilizzo applicativo "NOI-PA";
- utilizzo applicativo "PASSWEB" relativo alle pensioni;
- utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI;
- graduatorie di istituto;
- attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono da valutare di volta in volta in coerenza con le scadenze amministrative imposte dalla normativa vigente e non prorogate. L'attività di lavoro agile deve essere rendicontata con apposito time-sheet.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Giuseppina ZANNINI**  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs n. 82/2005