



Istituto di Istruzione Superiore "G. GIOVAGNOLI"

LICEO ARTISTICO: ARCHITETTURA / DESIGN DEL GIOIELLO / DESIGN DEL TESSUTO / DESIGN DEL LEGNO / GRAFICA
IST. PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA / ODONTOTECNICO / SERVIZI SANITARI

Liceo artistico "G. Giovagnoli" - sede centrale: Piazza S. Francesco, 8 - Sansepolcro, AR.
Sedi distaccate: Istituto Professionale Buitoni, Via G. Marcelli, 7 - Sansepolcro, AR / Liceo artistico, Via G. Garibaldi, 59 - Anghiari, AR.
Tel 0575-741405 / Fax 0575-742212 e-mail aris01700e@istruzione.it pec: aris01700e@pec.istruzione.it
<http://isgiovagnoli.edu.it/>

data e protocollo come da segnatura

Al Direttore s.g.a.
Agli Atti
e p.c. Al Pers.Docente/ATA
Albo/Sito web

Integrazione alla Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo nr.165 del 31/03/2001;
- Visto art. 3 del DM 129/2018
- Vista la Tabella A - Profili di area del personale ATA, area D - allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020;
- Visto il CCNI stipulato in data 07/02/2020 relativamente ai servizi minimi;
- Sentito il presidente del Consiglio di istituto;

integra

la direttiva di massima già emanata il 23/09/2019 con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire dall'11 marzo 2020 e fino al 3 aprile, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale;

2) APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dall'11 marzo 2020 fino al 3 Aprile, tutti plessi staccati e le succursali dell'I.I.S. "G. Giovagnoli" resteranno chiusi.

Resterà operativa la sede amministrativa centrale sita in Piazza San Francesco, 8 - Sansepolcro;

3) ORARIO DI ISTITUTO:

La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dall'11 marzo 2020 e fino al 3 Aprile 2020 osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:

Dal Lunedì al Venerdì dalle h 8:00 alle h 14:00;

4) MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente,

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- b) forme di "smart-working" al personale ATA che ne fa domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni) e agli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inadeguati all'insegnamento

Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;

5) ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, verificata e constatata una pulizia approfondita di tutti i locali scolastici e assicurata la custodia e sorveglianza generica sui medesimi locali scolastici, la presenza in servizio del personale deve essere limitata alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti.

Di conseguenza vengono attivati i contingenti minimi stabilito nel contratto di istituto siglato in data 07/02/2020:

Le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- condizioni di salute
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia
- condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

6) ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Potranno essere valutate richieste di smart- working

Si allega alla presente modello di richiesta di lavoro agile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. BEATRICE TEMPESTA
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993*

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____

Codice Fiscale _____

in servizio presso Istituto Istruzione Superiore "G. Giovagnoli" con la qualifica di _____, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, a seguito dell'adozione del DPCM 1 marzo 2020 e della Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

chiede

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa che verrà effettuata nelle seguenti giornate, dal 11 marzo al 3 aprile 2020, secondo le seguenti modalità:

___/___/___ ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___
 ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___
 ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___

fascia di contattabilità: dalle ore _____ alle ore _____

Individuate le seguenti attività/processi realizzabili con l'attività di lavoro agile

DICHIARA

che la prestazione lavorativa in modalità agile verrà effettuata mediante utilizzo della dotazione informatica:

- di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica;
- (per il personale dirigente) assegnata in uso dall'amministrazione;

DICHIARA altresì

- che sussistono esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, familiari o conviventi ;
- che sussistono particolari motivi di salute, debitamente certificati ;
- che il luogo di domicilio (indicare) dista dalla sede di lavoro
 - da 0 a 9 Km
 - da 10 a 19 Km
 - da 20 a 29 Km
 - più di 30 Km;
- di avvalersi dei servizi pubblici di trasporto;

PRENDE ATTO

- che l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto al buono pasto e/o a prestazioni di lavoro straordinario;
- che l'attività dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali, come già previsto (salvo accordi specifici per il personale che svolge la propria attività in regime di part-time).

E' consapevole, a tal fine:

- di essere tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del codice di comportamento dei dipendenti del Miur - D.M. 30 giugno 2014, n. 525.
- che l'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al dipendente un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il medesimo possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa, debitamente sottoscritta dal dipendente, deve essere allegata alla presente istanza.

Il dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del procedimento amministrativo inerente alla presente richiesta.

FIRMA

Il Dipendente

Data

Il Dirigente dell'Ufficio

Autorizza

L'attività di lavoro agile descritta nella presente istanza i cui risultati saranno oggetto di verifica.

Data _____

FIRMA

Il Dirigente responsabile
