Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Leonardo da Vinci"
Via D'Annunzio, 18 - 34077 RONCHI DEI LEGIONARI (GO)
Tel.: 0481-777035
Codice meccanografico GOIC805009 – C.F. 81004210316
e-mail: GOIC805009@ISTRUZIONE.IT *PEC: GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT*

Prot. N. Vedi segnatura *Ronchi dei Legionari, 19/03/2020*

- All' USR FVG
- All' USP – Ufficio IV- Ambito Territoriale di GO
- Al personale ATA
- Alle OO.SS. provinciali
- All'Albo
- Al Sito Web dell'Istituto
- Agli ATTI

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto ***"Leonardo da Vinci" di Ronchi dei Legionari (GO)*** a decorrere da lunedì 23 marzo 2020 – smart working

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
Considerata	l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Visto	il DPCM 8 marzo 2020;
Visto	il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;
Visto	l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
Visto	l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
Tenuto conto	della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
Considerata	l'urgenza di tutelare la salute e la serenità del personale stesso;
Constatato	che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- ***sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea e ricezione telefonate dell'utenza.***

Sentiti il parere del DSGA e le esigenze di servizio del personale amministrativo;

DISPONE

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettueranno in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico sarà limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria opereranno in modalità agile e gli assistenti amministrativi saranno presenti fisicamente in ufficio attenendosi alla turnazione come da prospetto orario allegato (una sola UNITA' al giorno);

- i servizi indifferibili erogabili solo in presenza saranno garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo istituzionale GOIC805009@ISTRUZIONE.IT o chiamando telefonicamente al num. 0481 777035;

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

- ***Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio***
  Dirigente scolastico, e-mail Franca.soranzio@goiss.it

- ***Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA***
  Direttore servizi generali amministrativi ***Gabriele Di Casola***
- Assistente amministrativo ***Lorena Bertogna***

- ***Gestione del personale docente e ATA***
  Assistente amministrativo ***Seb. Tiziana Rossitto***

- ***Gestione alunni***
  Assistente amministrativo ***Donatella Pappalardo***

- ***Area didattica***
  Assistente amministrativo ***Elisabetta Alice Rossi***

- **Il Dirigente scolastico** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante;
- **il DSGA** provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:
  - ✓ *effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;*
  - ✓ *apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;*
  - ✓ *fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità;*
  - ✓ *lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;*

  Si rammenta che in sostituzione del DSGA in caso di assenza, assumerà le Veci l'assistente Rossitto S. e/o Bertogna L. (esclusivamente per gli atti delegabili).
- **gli uffici amministrativi** dal 23 marzo al 3 Aprile 2020 funzioneranno in modalità lavoro agile (smart work) ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria giornaliera 8:00-15:12. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.Lgs. 196/2003 così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 ai sensi del Regolamento UE 2016/679. In particolare, il lavoratore è tenuto a garantire l'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema di Segreteria digitale e su tutte le altre piattaforme utilizzate per svolgere l'attività lavorativa (SIDI, INPS, Agenzia delle entrate, etc.). Il lavoratore è tenuto ad adottare, in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Gli obblighi di informativa in materia di salute e sicurezza di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito INAIL. Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe

a disposizione dall'Istituzione scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità lavorativa agile, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

- **il personale collaboratore scolastico,** la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e secondo turnazioni riportate dal prospetto orario in allegato e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 23 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse ed eventuale BANCA ORE. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici (in ultima ratio, il personale sarà esentato dal lavoro, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.)

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Franca Soranzio
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e relative norme collegate"