



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgjampietroromano.gov.it

**Al personale ATA
p.c. al DSGA
RSU**

Oggetto: applicazione del DPCM 3 novembre 2020, articolo 5, comma 4, lettera a) - disposizioni sull'organizzazione del servizio ATA

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 contenente "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;

VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 (Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.", e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;

VISTO il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTI il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020;

VISTO l'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020;

VISTO il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

VISTO il DPCM del 3 novembre 2020;

Firmato digitalmente da ROSARIA COLANTUONO

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020;

RITENUTO alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile, ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

CONSIDERATO che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati;

CONSIDERATE le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

fino alla cessazione degli effetti del DPCM del 3 novembre 2020 o sue eventuali proroghe sono adottate le seguenti misure riguardanti il personale amministrativo:

- il ricevimento del pubblico e dell'utenza interna è limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento
- Il DSGA, in ragione delle proprie mansioni (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.) è autorizzato al lavoro in presenza.
- assistenti amministrativi: parte in presenza con le modalità individuate dal DSGA, CHE SI ALLEGANO; la restante parte in modalità di lavoro agile con le istruzioni individuate dal DSGA, secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente da ogni soggetto, garantendo, in quegli orari, la connessione/reperibilità mediante telefono, mail o altre piattaforme in uso;
- l'istituzione scolastica mette a disposizione i dispositivi informatici e digitali necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente.
- il DSGA è delegato ad autorizzare motivatamente la presenza eccezionale e temporanea di ulteriori unità di personale ATA, in stretta connessione con necessità emergenti e non differibili, che richiedano la presenza del dipendente, per il tempo strettamente necessario;
- il DSGA, provvederà a impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché siano assicurati sia in servizi indifferibili in presenza, sia i servizi da svolgersi in modalità di lavoro agile;
- nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario;
- giornalmente chi lavora in smart working produrrà report delle attività svolte secondo il modulo e l'esempio allegato
- per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale amministrativo si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica;
- Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.
- tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui nonché per prevenire il contagio, come indicato nel Protocollo di sicurezza COVID per la ripresa delle attività didattiche adottato da questa Istituzione scolastica
- tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali; in particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non

siano accessibili a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679 promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018;

- I dipendenti sono tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina, come regolata dai codici disciplinari pubblicati sul sito istituzionale;
- tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola e la mail istituzionale e personale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Rosaria Colantuono

F.to digitalmente

UFFICIO DIDATTICA	
OLIVA	In presenza a settimane alterne nei giorni di lunedì-mercoledì - venerdì e martedì e giovedì
ERCULANESE	In lavoro agile fino al 31.01.2021
UFFICIO PROTOCOLLO	
GIANNOTTI	In presenza a settimane alterne con il collega di settore nei giorni di lunedì-mercoledì - venerdì e martedì e giovedì
MARZANO (docente art. 113) in supporto.	In presenza a settimane alterne con il collega di settore nei giorni di lunedì-mercoledì - venerdì e martedì e giovedì

UFFICIO PERSONALE	
CIRILLO	In presenza a settimane alterne con il collega di settore nei giorni di lunedì-mercoledì - venerdì e martedì e giovedì
D'ORLANDO	In presenza a settimane alterne con il collega di settore nei giorni di lunedì-mercoledì - venerdì e martedì e giovedì
UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITA'	
FIORETTI	In presenza a settimane alterne nei giorni di lunedì-mercoledì - venerdì e martedì e giovedì