



Volterra 12/03/2020

**AGLI ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI**

alla DSGA

alla RSU

OGGETTO: *disposizioni EMERGENZIALI STRAORDINARIE E PROVVISORIE relative al personale ATA Assistente Amministrativo in attuazione misure delle appena emanate per il contenimento della diffusione di COVID-19*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTO il DPCM 9 marzo 2020;

VISTA la nota ministeriale prot. n.279 del 8 marzo 2020;

VISTA la nota ministeriale n.278 del 6 marzo 2020;

VISTA la nota ministeriale prot. n.323 del 10 marzo 2020

CONSIDERATO che è dichiarato a livello nazionale uno stato di emergenza sanitaria, in cui ogni sforzo deve essere compiuto per limitare gli spostamenti delle persone, al fine della primaria tutela della salute individuale e collettiva;

CONSIDERATO che sussiste la possibilità che la prestazione lavorativa sia resa in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della*

legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”;

SENTITO per le vie brevi RLS, RSU e RSPP

per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati

DISPONE QUANTO SEGUE

1. il presente provvedimento si applica a decorrere dal 13 marzo 2020 e fino al 31 marzo 2020, salvo revoche o modifiche che potranno essere disposte in base a disposizioni o chiarimenti ministeriali;
2. la scuola si avvarrà ogni giorno del servizio di 4 unità di personale amministrative/DSGA in presenza a turnazione, qualora richiesto sarà accordato la modalità di “lavoro agile”;
3. gli operatori in presenza dovranno lavorare in locali separati: a tal riguardo si precisa che l’istituto ha portato a n.4 gli ambienti di lavoro, numero massimo di ambienti dove è stato possibile installare il software gestionale dell’istituto;
4. il personale in modalità di lavoro agile opererà alle seguenti condizioni:
 - l’attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario;
 - l’attività dovrà avere un’articolazione oraria di 36 ore settimanali;
 - deve essere in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate (PC collegato in rete);
 - deve essere reperibile telefonicamente e/o tramite skype, secondo l’orario di servizio;
 - deve attenersi alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy
 - eseguirà i compiti affidati dalla DSGA rispetto al mansionario per via telematica attraverso i servizi del Portale Axios, SIDI, posta elettronica e PEC;
 - non tratterà a distanza dati personali sensibili che necessitino lo spostamento di documenti fuori dalla scuola (ad es.certificazioni di handicap);
 - non memorizzerà sul proprio PC password o dati personali usati nell’attività lavorativa.
5. le predette prestazioni saranno rese tenendo presente: condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell’infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici;
6. l’assegnazione della modalità di “lavoro agile” con la relativa turnazione e assegnazione dei compiti, sarà disposta dalla DSGA, con piena delega in tal senso;
7. la turnazione sarà disposta dalla DSGA;
8. solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.);

9. Il personale amministrativo “non in servizio” – perché non facente parte del cd. “contingente minimo” di cui ai punti precedenti – è comunque a disposizione dell’Istituto, nella fascia oraria di servizio 07:30÷13:30 (se non diversamente specificato), per eventuali sostituzioni di colleghi che si dovessero assentare improvvisamente; per tale motivo, lo stesso dovrà essere sempre reperibile e disponibile a recarsi a Scuola, trovando applicazione l’art. 1, co. 1, lett. a) del DPCM 08/03/2020, salvo che il dipendente non sia in ferie ai sensi del CCNL Scuola; come criteri di individuazione del personale appare ragionevole, vista la situazione, prediligere la più breve distanza dalla sede, salvaguardando coloro che avessero situazioni documentate di maggior tutela, e la rotazione;

10. al personale che ne necessiti potranno essere forniti dalla scuola i dispositivi necessari.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosa Laura ANCONA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)