



Castelnovo ne' Monti, 11/03/2020

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.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- 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 17/04/2020 relativo ai servizi minimi
- Visto la direttiva di massima al dsga prot.n° 2576 del 11/03/2020
- Visto il piano delle attività presentato dal DSGA prot.n° 2563 del 11/03/2020

Adotta il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

DISPONE

con effetto dall'11.03.2020 e fino al 3 aprile, salvo diversa comunicazione,

APERTURA E ORARIO DELL'ISTITUTO

A partire dall'11 marzo 2020, le sedi di Via Morandi e di Via Roma (Ex Pretura) saranno chiuse.

Resteranno operative le seguenti sedi:

- 1) La Segreteria sita in Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti che osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:
da lunedì al sabato dalle 07,45 alle 13,45
- 2) Via Impastato e Via Roma (Palazzo Ducale) per permettere ai docenti di accedere e integrare le attività a distanza dal lunedì al sabato con orario 7.30/13.30.

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE DSGA

- Tenuto conto della necessità di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza

Firmato digitalmente da monica giovanelli

REIS014004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002576 - 11/03/2020 - C23c - U

- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza
- Tenuto conto che il Dsga dispone, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio

Si dispone la modalità di lavoro agile con una articolazione oraria flessibile, considerato il ruolo direttivo che prevede la necessità di sovrintendere l'attività del personale amministrativo e affiancare il DS per l'espletamento delle pratiche che necessitano della collaborazione del DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica
 - Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza
 - Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate al sotto indicato personale sono le sole gestibili a distanza
 - Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;
- Vengono riconosciute le prestazioni di lavoro in modalità agile al sottoelencato personale:

Assistente Amministrativo	Ufficio	Fascia oraria
Bianchi Patrizia	Giuridico/Amministrativo	08:00 – 14:00
Colicchio Luana	Giuridico	07:30 – 13:30
Viola Alessandra	Protocollo	08:00 – 14:00
Rico' Noris	Acquisti	07:30 – 13:30
Camorani Nazzarena	Didattica	07:45 – 13:45

Il suddetto personale, in accordo col DSGA, al bisogno e a turnazione, presterà servizio in presenza.

Il restante personale di segreteria che, per tipologia di mansionario o mancanza di strumentazione, non usufruisce del lavoro agile, presterà il lavoro in presenza dislocato in uffici singoli

Assistente Amministrativo	Ufficio	Fascia oraria
Bonini Erminia Margherita	Didattica	08:00 – 14:00

Le unità di personale amministrativo in presenza devono essere massimo due (2).

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici dell'area informatica svolgeranno attività di supporto/assistenza ai docenti per attività di didattica a distanza. Tali prestazioni lavorative saranno rese in modalità smart working, riducendo la loro presenza presso la sede di servizio.

Assistente Tecnico	Area	Fascia oraria
Coccia Fabrizio	Informatica	08:00 – 14:00
Di Geronimo Gabriele	Informatica	07:30 – 13:30

Il suddetto personale, in accordo col DSGA, al bisogno e a turnazione, presterà servizio in presenza.

REIS014004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002576 - 11/03/2020 - C23c - U

Per tutti gli altri assistenti tecnici l'orario sarà svolto per due giorni alla settimana in presenza presso i rispettivi laboratori.

Nelle restanti giornate le prestazioni lavorative possono essere rese anche in modalità smart working riducendo al massimo la loro presenza presso la sede di servizio, turnando con attività in presenza laddove siano necessarie in accordo con il DSGA e come forma di supporto all'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di istruzione a distanza; resta inteso che l'accettazione da parte del dirigente scolastico delle domande di Smart Working prevede, dopo un primo periodo di formazione a distanza (tenuta, su richiesta, dai tecnici informatici), il possesso delle competenze necessarie per attuare la collaborazione con i docenti (utilizzo piattaforma G-suite).

Sarà altresì concesso l'utilizzo degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...).

Assistente Tecnico	Area	Fascia oraria
Gigli Francesco	Chimica	07:45 – 13:45
Gatti Luca	Meccanica	07:45 – 13:45
Costanzo Domenico	Meccanica	07:45 – 13:45
De Rienzo Raffaele	Agraria	07:45 – 13:45
Aliberti Pasquale	Alberghiera	07:45 – 13:45
Palilla Pasquale	Alberghiera	07:45 – 13:45
Il suddetto personale, in accordo col DSGA, al bisogno e a turnazione, presterà servizio in presenza		

INDICAZIONI LAVORO AGILE

Durante tale periodo i lavoratori con modalità agile presteranno la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati amministrativi e personali trattati. Il lavoratore deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio. Il lavoratore utilizzerà i mezzi tecnologici e informatici a sua disposizione secondo quanto previsto dall'art. 18 c. 1 della L. n. 81/2017 per rendere la prestazione lavorativa secondo le linee guida in materia di protezione dei dati personali e di salvaguardia delle informazioni, mantenendo il proprio diritto alla disconnessione. Nello specifico deve: - usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password - usare pc/tablet con antivirus aggiornato - quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso - non salvare alcun documento sul pc - se si usano elenchi e tabelle contenenti dati personali non devono essere mai salvati sul pc - non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020 il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

Firmato digitalmente da monica giovanelli

REIS014004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002576 - 11/03/2020 - C23c - U

- n. 1 collaboratore scolastico giornaliero nell'ufficio di segreteria in fascia oraria 07:45 e 13:45, con criteri di turnazione in servizio, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- n. 1 collaboratore scolastico nella sede di Via Impastato in fascia oraria 07:45 – 13:45, con criteri di turnazione in servizio, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- n. 1 collaboratore scolastico in Via Roma presso Palazzo Ducale , con criteri di turnazione in servizio, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- la reperibilità giornaliera di n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso (Via Morandi e via Roma Pretura) nel caso in cui sia necessario provvedere all'apertura dei locali, con alternanza in servizio tra i dipendenti assegnati;

Le turnazioni verranno disposte in accordo col DSGA.

Resta inteso che il personale non oggetto di turnazione in una determinata giornata e non richiedente ferie o permessi risulterà **reperibile per sostituire eventuali colleghi impossibilitati a fornire la prestazione.**

La mancata prestazione lavorativa da parte del personale ATA sarà prioritariamente compensata con la fruizione delle ferie residue dell'anno scolastico 2018/19.

L'orario di servizio delle sedi e degli uffici di segreteria è per tutti dalle ore 07:45 alle ore 13:45.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati. Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio. La presenza in servizio è verificata mediante timbratura. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla RSU dell'istituto, come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire dall'11 marzo 2020 ed avranno validità fino a nuove indicazioni legislative o ministeriali.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Monica Giovanelli

Firmato digitalmente da monica giovanelli