



Prot. n. 1659/VIII.8

Lesina, 14/03/2020

Al DSGA

A tutto il personale

Alla RSU

Agli atti

Al sito Web

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."*

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento"*.

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

Valutato altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detto presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

Vista la propria circolare prot. n. 1649/IV.8 del 12 marzo 2020;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo negli orari individuali di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;

A **tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:45 – 13:45. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. La presenza in sede, sentito il DSGA, sarà limitata ai soli adempimenti indifferibili che non possono essere svolti con modalità del lavoro agile.

4. Il contingente minimo dei collaboratori scolastici già individuato con nota prot. n. 1649/IV.8 dovrà essere reperibile per necessità connesse ad adempimenti in presenza degli assistenti amministrativi, del DSGA e/o del DS.

Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.^{ssa} Incoronata G. Di Tullio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993