



I.T.C.G. "ATERNO - MANTHONÉ"

PETD07000X



Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Tecnico dello Sport – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Corso serale EDA percorso di II livello (AFM – SIA)

Pescara, 26 febbraio 2021

ALL'ALBO
AL DSGA

DISPOSITIVO: Misure per contrasto emergenza COVID DPCM 14/01/2021 ART. 3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'articolo 32, comma 4 del D.L. 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020 n. 126, secondo cui al personale scolastico "non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica";

Visto l'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020 in base al quale ciascun dirigente "organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;"

Vista la nota MI prot. n. 1990 del /03/2020 che, a riguardo, precisa che "il Dirigente Scolastico provvederà ad integrare le direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la tempestiva proposta di piano delle attività, fermo restando quanto disposto dall'articolo 25 comma 5 del Dlgs 165/2001";

Considerata, pertanto, l'opportunità di organizzare il lavoro del personale amministrativo, ove possibile, in relazione alle attività che possono essere svolte da remoto;

Considerata l'opportunità di limitare la presenza degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici in relazione alle attività indifferibili;

Visto l'art. 1256 c. 2 del CC

Visto il DPCM 14/01/2021 art 3 lettera i;

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

Acquisite agli atti le richieste del personale di segreteria per lo svolgimento del lavoro agile;

Vista la proposta di organizzazione del lavoro del personale ATA del DSGA

DISPONE

Nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19, in considerazione del fatto che la didattica digitale integrata è stata attivata nella misura del 100% per tutte le classi, pur garantendo la possibilità di svolgere didattica in presenza in situazioni di necessità documentata e per gli alunni disabili, ferma restando la necessità di garantire il regolare funzionamento del servizio, la seguente modalità organizzativa di lavoro dal 1 Marzo 2021 al 30/03/2021 (salvo diverse disposizioni):

- D.S.G.A. :

- Presterà servizio in modalità agile in giorni stabiliti , limitando la presenza come previsto dal DPCM 14701/2021 art. 3 c. 1 - come da prospetto allegato al presente dispositivo - , salvo diverse esigenze di servizio , assicurando sempre la presenza nei casi di adempimenti inderogabili

- Profilo professionale Assistenti amministrativi e Assistenti Tecnici

- tutti gli assistenti amministrativi e assistenti tecnici presteranno servizio in modalità agile in giorni stabiliti , limitando la presenza come previsto dal DPCM 14701/2021 art. 3 c. 1 - come da prospetto allegato al presente dispositivo-.

1. Nel corso del periodo durante il quale la prestazione lavorativa viene svolta con la modalità del “lavoro agile” il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale (CCNL contratto scuola vigente)
2. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, il dipendente, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa. In particolare, con riferimento alle modalità del “lavoro agile”, si richiama l’attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- La postazione lavorativa autorizzata durante il periodo di lavoro agile , svolto all’esterno dei locali scolastici è la residenza del dipendente : è nella possibilità del lavoratore modificare tale sede previa comunicazione al datore di lavoro.
- Il dipendente ha il dovere di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti presso l’abitazione;
- Il dipendente ha il dovere di procedere a bloccare l’elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Il dipendente ha il dovere ,alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera , di conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, riponendoli in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

- Rimane fermo l'obbligo di prestare attività lavorativa sia in presenza che in smart working per 36 ore settimanali, come previsto dall'art.51 del CCNL 2007 relativo al Personale del Comparto Scuola.
- Ciascun Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico è tenuto a redigere ogni fine settimana un report mediante apposito modulo per la rendicontazione delle attività svolte in smart working da presentare al DSGA: rispetto a tale dichiarazione il DSGA provvederà al controllo della congruità delle prestazioni dichiarate rispetto all'orario di lavoro espletato in modalità agile.
 - Profilo professionale Assistenti Tecnici
 - gli assistenti tecnici presteranno servizio in presenza, secondo la turnazione di cui all'allegato prospetto, e provvederanno alle attività manutentive dei laboratori , assicurando tutte le attività che si rendessero necessarie per lo svolgimento della DAD.
 - Profilo professionale Collaboratore Scolastico
 - i collaboratori scolastici presteranno servizio in presenza, secondo turnazione, di cui al prospetto allegato

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (uso della mascherina , distanziamento sociale, misure di igiene personale)

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti – timesheet giornaliero - ed a fine settimana elaborerà ed invierà al DSGA una relazione del lavoro svolto . Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato tramite bacheca del registro elettronico a tutti gli utenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Michela Terrigni