



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G

Via Monti Rossi, 14 - 95030 - NICOLOSI - Tel. 095911420 - 095911340 - Fax 0957914456

e-mail: ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)
Prot. 0002490 del 17/05/2020
A-15-b (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE AA.
(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)
ALLA RSU
AL RLS
AL DSGA
ALL'ALBO PRETORIO
ALL'ALBO SINDACALE
SITO WEB**

Oggetto: Proroga Smart Working Assist. Amministrativi, emergenza Covid-19 (dal 18 al 31 Maggio 2020)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** l'art. 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Considerate** le disposizioni impartite mediante i DPCM, attuativi del D. L. n. 6/2020, che perseguono l'**obiettivo di limitare** allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di **contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19**;
- Viste** le Note ministeriali, n. 323 del 10/03/2020 e n. 392 del 18/03/2020, aventi ad oggetto "**Personale ATA Istruzioni operative**" - "**Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche**";
- Visti** il DPCM dell'11 marzo 2020 e l'Art. 87 del D. L. n. 18 del 17/03/2020 reiterato dall'Art. 2 c. 2 del DPCM del 26/04/2020;
- Visti** il **D. L. n. 23 del 16/05/2020** che l'Art.2 del D. L. n. 19 del 08/04/2020;
- Vista** la nota ministeriale n. 682 del 15/05/2020, avente ad oggetto "**Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative**";
- Considerata** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, da effettuarsi online fino alla cessazione dell'emergenza COVID-19, come disposto dal D. L. n. 22 del 08/04/2020;
- Considerata** la propria Integrazione del direttive di massima impartite al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di questa Istituzione scolastica con nota prot. n. 1441 dell'11/03/2020;
- Vista** la nota prot. n. 1473 del 12/03/2020 a firma del DSGA di risposta alla predetta Integrazione, riguardante il personale Amministrativo;

Verificata	la necessità di aggiornare i propri atti con i quali era stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;
Confermato	il grave rischio biologico connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali facilmente trasmissibili;
Vista	la necessità di agire conformemente alla norma sopra richiamata, in ossequio agli artt. 32 e 97 della Costituzione, al fine di tutelare in via prioritaria ed indefettibile la salute e la sicurezza dei lavoratori, con specifico riferimento al personale ATA, assicurando, al contempo, il servizio scolastico;
Tenuto conto	della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;
Considerato	che il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
Considerato	il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche;
Considerato	che altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;
Informato	il personale Amministrativo;
Informata	la RSU di Istituto;
Di concerto	con il DSGA;

DETERMINA

per il periodo che va dal **18/05/2020** al **31/05/2020**, la **proroga dello Smart Working** per gli **Assistenti Amministrativi** (ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146), con la seguente turnazione in presenza solo in caso di attività indifferibili:

	Turnazioni in ufficio	Lavoro agile
Lunedì 18 Maggio	Romeo, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Martedì 19 Maggio	Leonardi, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Mercoledì 20 Mag.	Romeo, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Giovedì 21 Maggio	Leonardi, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Venerdì 22 Maggio	Romeo, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Lunedì 25 Maggio	Romeo, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Martedì 26 Maggio	Leonardi, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Mercoledì 27 Mag.	Romeo, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Giovedì 28 Maggio	Leonardi, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani
Venerdì 29 Maggio	Leonardi, solo in caso di attività indifferibili	Romeo - Di Caro - Leonardari - Laudani

All'Assistente Amministrativo ROMEO GIUSEPPE si assegna il compito di monitorare il buon funzionamento dei computers e del service degli uffici di segreteria, intervenendo in presenza in caso di disconnessioni delle apparecchiature telematiche.

Il lavoro in presenza (turnazioni in ufficio) si effettuerà dalle ore 9:00 alle ore 12:00, solo in caso di attività indifferibili, previa disposizione telefonica del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Tutto il personale impegnato in modalità smart working compilerà i report predisposti a tal fine (o il timesheet) con cadenza giornaliera (o altra tempistica da concordare con il DSGA). Si occuperà del proprio settore lavorativo e/o degli incarichi di priorità assegnati dal DS o dal DSGA.

Il regolare funzionamento degli uffici dell'Istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso a procedure di lavoro agile.

- Il D.S.G.A. e il personale amministrativo effettueranno la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo la reperibilità e le dovute comunicazioni.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

Il D.S.G.A. avrà cura di organizzare le attività funzionali alla gestione amministrativa dell'Istituto. Egli garantirà la sua presenza se richiesto dal Dirigente Scolastico e in caso di indifferibili necessità, non risolvibili, mediante la procedura del lavoro agile.

- Il dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile. La sua presenza negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che richiedono necessariamente la sua presenza sul luogo di lavoro. Il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con il quale manterrà un contatto costante.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista nella sede di Presidenza nelle giornate in cui saranno svolte le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Inoltre, si dispone quanto segue:

- Nei locali può accedere solo personale autorizzato, munito di guanti, mascherina e osservando sempre le regole di igienizzazione delle mani e le distanze di sicurezza;
- 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;
- Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Musumeci**

Salvatore Musumeci