



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.MARCONI"
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e
 Secondaria di 1° grado
 – 84091 - Battipaglia (SA) -



Codice Fiscale: 91050600658	Sito internet: www.icmarconi.edu.it	Codice Meccanografico: SAIC8Ad009
Ambito : DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ad009@istruzione.it	Indirizzo: Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200 Fax: 0828679927	P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UF CGWI

Al personale docente ed a.t.a.
Ai genitori ed all'utenza in generale.
 Al D.S.G.A. dott. Serafino Verace
 e, p.c. All'U.S.R. per la Campania
 Regione Campania
 Comune di Battipaglia
 Alle R.S.U.

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 e s.m.i.- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" e ricevimento del pubblico a decorrere dal giorno 26.03.2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Visti il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;c Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (Gazzetta Ufficiale – Edizione straordinaria - n. 45 del 23.02.2020)

Visto il Decreto-legge 5 marzo 2020, n. 13

Visto il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9

Visto il Decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11

Visto il Decreto-legge 9 marzo 2020, n. 14

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Vista l'Ordinanza della Sindaca di Battipaglia n°74 del 25.03.2020 di chiusura delle scuole **fino al 25.03.2020.**

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro; Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, utilizzo software per attività amministrativocontabili, attività concertate con il Comune di Battipaglia, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.);

VISTA la nota MIUR 392 del 18.03.2020,

Vista l'integrazione alla Direttiva di massima al DSGA prot. 2014. del 13.03.2020

Vista la proposta del DSGA inerente alla Rideterminazione temporanea Piano Attività Personale ATA - Collaboratori Scolastici Prot. 2020 del 13.03.2020

Visto il DPCM del 23.03.2020

Considerate le ulteriori prescrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 contenute nel DPCM del 23.03.2020

DETERMINA

Ai sensi dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni.

L'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. I Dirigenti scolastici, dunque, sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza".

Tanto premesso:

a far data dal giorno 26 marzo 2020 e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano **in modalità a distanza** nelle forme e nei modi contenute nelle precedenti circolari pubblicate all'albo dell'istituto;
- Il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e tutto il personale Amministrativo continueranno a svolgere le rispettive mansioni in **modalità smartworking (lavoro agile)**, salvo **esigenze indifferibili** che richiedono il lavoro in presenza. In tal caso un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo, a turno, dovranno essere reperibili a chiamata del DSGA.
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;

• i servizi indifferibili erogabili solo in presenza presso la sede centrale di Via Ionio s.n.c.

(laddove necessari) sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, attività concertate con il Comune di Battipaglia, utilizzo software per attività amministrativo-contabili, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc. e sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare

➤ via mail a saic8ad009@istruzione.it

➤ via pec a: saic8ad009@pec.istruzione.it

- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.
- I plessi distaccati rimarranno chiusi fino a nuove disposizioni.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

I rapporti inter-istituzionali, il coordinamento della DAD, l'organizzazione del servizio restano in capo al Dirigente scolastico Dott.ssa Giacomina Capuano

La gestione amministrativa e contabile e il coordinamento del personale ATA restano in capo al Direttore servizi generali amministrativi: Dott. Serafino Verace

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi: Busillo Giovanna (Docenti) – Glielmi Angela (ATA parte giuridica), Mauro Maria Rosaria (ATA organizzazione servizi)

2 Gestione alunni- Area didattica

Assistente amministrativo : Argento Lorenzo (con il supporto di Glielmi Angela)

3 Area Protocollo

Assistenti amministrativi: Mauro Maria Rosaria e Conte Giuseppina

4 Area Contabilità – Amm.ne Trasparenza –

Assistente amministrativo: Pintori Gian Luigia

5 Didattica a distanza: Animatore digitale Ins. Noschese Carolina e-mail saic8ad009@istruzione.it

6. Lavoro agile e didattica a distanza (Responsabile della protezione dei dati)

D.P.O. Sandro Falivene email dpo@info-studio.it.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;

- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio previste dal Ministero della Salute (*distanziamento sociale, dispositivi individuali di protezione, misure di igiene personale ecc.*) e previa autorizzazione del dirigente scolastico o D.S.G.A.

PRESCRIZIONI PER LAVORO AGILE

in conformità alla normativa sulla Privacy (Regolamento UE/679/2016 GDPR).

In relazione allo Smart Working, le prestazioni lavorative potranno essere effettuate tramite le soluzioni CLOUD garantite da Sidi e dal software gestionale di segreteria. Gli utenti utilizzeranno le proprie credenziali di gestione dei servizi web per accedere ai servizi sopra citati.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, messa a disposizione dal lavoratore, deve essere la seguente: - Personal Computer con antivirus e sistema di sicurezza standard, personale o aziendale.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

Il dipendente dovrà altresì:

- disporre, di un ambiente idoneo dove svolgerà lo Smart Working atto a consentire il rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy (d. lgs 196/2003 e Regolamento UE/679/2016);
- rispettare la riservatezza dei dati che tratterà con la modalità Smart Working.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giacomina Capuano

Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs. 82/2005, s.m.i.e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa