



AL DSGA

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

All'UAT di Benevento

Al Sindaco di Comune di Moiano

Alla RSU AI RLS AI RSPP

AL SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L..N. 6/2020

VISTO l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*;

Viste le disposizioni applicative del MIUR 1/2020

Visto il DI 2 marzo 2020

Visto il DPCM 8 marzo 2020

Vista la legge 146/90(contingenti minimi)

Viste le NOTE MIUR n. 278 DEL 6 MARZO 2020 e N. 279 del 8/03/2020

Vista la Nota USR Campania prot. n. 5085 del 9/03/2020 comma 1 *“modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – Lavoro Agile”*

Vista la Nota Miur N. 323 del 10/03/2020 “I PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DEVONO TENERCONTO DI QUANTO DISPOSTO DAI DPCM e di quanto disposto dalle Autorità territoriali competenti

Visto l’ultimo capoverso della Nota Miur n. 323 del 10/03/2020 relativa all’applicazione dell’art. 1256, c.2 solo in assenza di periodi di ferie non ancora godute e da godersi entro il 30 aprile di ogni anno, Considerato l’art. 18 del TU 81/2008

RENDE NOTA

la disponibilità di questa istituzione scolastica a valutare richieste di ferie e/o prestazione lavorativa (laddove possibile per la tipologia di prestazione lavorativa) resa in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio, allo scopo di ottemperare a quanto richiesto dal DPCM del 8 e del 9 marzo 2020 relativo alla necessità di ridurre sensibilmente gli spostamenti delle persone, di ridurre le presenze negli ambienti chiusi, di limitare le prestazioni lavorative ai contingenti minimi, fermo restando la necessità di assicurare i servizi essenziali, in ordine alle pratiche amministrative, contabili e connesse alla didattica a distanza.

L’autorizzazione al lavoro agile è vincolata alle modalità e al rispetto delle condizioni e delle procedure previste dall’informativa allegata al presente avviso (allegato 2).

Ogni giorno il personale in servizio presso la sede di Via Peraine è quello previsto dal contratto integrativo di istituto (contingente minimo),e nello specifico ,visto l’Art15 comma 2 del Contratto Integrativo d’Istituto 2018/2021,viene determinato nel numero massimo di **2 unità di assistenti amministrativi**.

Le mansioni sono determinate dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, tra quelle previste dal piano annuale delle attività.

Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta al dirigente scolastico un’istanza, compilando il modello allegato (allegato 1) e **documentando** le motivazioni.

Al DSGA spetta disporre le turnazioni prevedendo i contingenti minimi fino al 3 aprile 2020 per i collaboratori scolastici fatto salvo l’ultimo capoverso della Nota Miur n.323 del 10/03/2020

Gli AA, collocati in smart working, avranno cura di adempiere ai loro ordinari compiti come previsti dal Piano annuale delle attività del personale ATA, in attuazione delle scadenze più urgenti e degli adempimenti irrinviabili, nel pieno rispetto dell’orario di servizio giornaliero che è di in totale di 36 ore settimanali, distribuito su 5 giorni in 7,12h/die oppure in 6 ore/die con copertura del sabato con ferie o riposo compensativo, come previsto dal Contratto di istituto per i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il dipendente collocato in modalità di “Smart Working” è tenuto a mantenere tutti gli

obblighi di riservatezza quale incaricato al trattamento dei dati dell'Ente scuola in conformità al Regolamento UE 679/16, assicurando che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e che non siano trattati con modalità non consentite se non per quelle legate alla finalità istituzionale dell'ente Scuola.

Ciascun dipendente dichiara nella richiesta di essere in possesso della strumentazione tecnico- tecnologica e della connessione internet per poter svolgere agilmente il lavoro assegnato nel proprio dispositivo di servizio dalla DSGA secondo il Piano annuale delle attività, nonché di tenersi reperibile nell'arco delle ore di servizio per urgenze ed emergenze telefoniche al numero di cellulare e/o fisso che vorrà mettere a disposizione dell'Amministrazione.

Ciascun dipendente indica le condizioni di preferenza relative a stato di salute documentato, figli minori, assistenza ad anziani che ricade **necessariamente** sul dipendente, pendolarismo, per consentire l'organizzazione della turnazione e garantire i servizi minimi in presenza negli uffici, nel rispetto delle misure di sicurezza, in termini di distanza e di presenza contemporanea di persone nella stessa stanza.

Ciascun dipendente per il quale potrà essere accolta l'istanza di smart working avrà cura di attivare il servizio di telelavoro dalla propria postazione per avere accesso con password autorizzata dal dirigente al proprio ambiente di lavoro. Tale modalità viene richiesta dal lavoratore, autorizzato dal dirigente, al fornitore del gestionale AXIOS, applicativo in uso per i servizi di Segreteria digitale, nonché Responsabile esterno del trattamento dei dati.

Il lavoratore è tenuto a mettere in essere durante il lavoro agile tutte le disposizioni connesse con la tutela della salute e della sicurezza di cui all'art. 20 del T.U. 81/2008 (OBBLIGHI DEL LAVORATORE)

La possibilità di attivare il lavoro agile è **subordinata alle motivazioni e alla tipologia di lavoro assegnata a ciascun dipendente**, nonché alle autonome competenze di assolvere agli obblighi connessi con le proprie mansioni.

La presente nota è pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Rosaria Perrotta

F.to in originale Prof.ssa Rosaria Perrotta
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto
legislativo 39/93.