



Circolare N. 258 del 18/03/2020

Agli assistenti tecnici
Agli assistenti amministrativi
Ai collaboratori scolastici
Alla DSGA
e p.c. Ai membri della RSU d'Istituto

Oggetto: **Chiusura parziale della scuola e lavoro agile**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la perdurante situazione di emergenza sanitaria;
VISTO il DPCM 8 marzo 2020;
VISTA la nota ministeriale 323 del 10-03-2020;
VISTA la Direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Dipartimento per la Funzione pubblica;
VISTO l'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
VISTA la circolare 254 del 14/03/2020;
VISTA la propria determina n. 401 del 18/03/2020;
CONSIDERATA l'opportunità di ridurre al minimo indispensabile gli spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in attuazione delle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;
SENTITA la necessità di fornire gli indirizzi necessari alla riorganizzazione dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo e tecnico in modalità di lavoro agile e gli indirizzi per la gestione dei collaboratori scolastici non presenti nei locali della scuola;

DISPONE

la modifica degli orari e degli obblighi di presenza previsti dal CCNL e dal Piano della attività 2019/20 per il personale ATA **per il periodo 19 marzo - 3 Aprile 2020**, e in particolare:

1. Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 **l'edificio scolastico rimarrà aperto a giorni alterni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8 alle 13; martedì, giovedì e sabato: chiuso.**
2. Con l'eccezione dei turni di presenza già programmati per i giorni di apertura, **gli uffici amministrativi** dell'Istituto funzioneranno in modalità **lavoro agile** ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì/sabato, con un impegno orario corrispondente a 6 ore giornaliere.
3. La DSGA adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto, o in presenza nei giorni di apertura, le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con lo scrivente.
4. Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base

delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla DSGA.

5. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo 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 che saranno impartite.
6. Nei giorni di chiusura non festivi **gli assistenti tecnici** informatici organizzeranno flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento prevista, secondo la modalità lavoro agile, supportando la didattica a distanza in raccordo con l'Animatore digitale e attendendo ai compiti del proprio profilo, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla DSGA.
7. Eventuali necessità di accedere agli uffici nei giorni di chiusura per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento degli apparati tecnico-informatici dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la DSGA che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico.
8. Nello svolgimento della propria attività il personale tecnico 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 che saranno impartite.
9. Al personale amministrativo ed agli assistenti tecnici che ne faranno richiesta dovrà essere garantita dalla DSGA la disponibilità dispositivi per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
10. I **collaboratori scolastici**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota 323/2020 e dell'art. 87 del DL 18/2020, svolgeranno le loro mansioni in presenza, con particolare riferimento al presidio del banco accettazione, secondo la turnazione già programmata, nei giorni di **apertura dei locali scolastici**, ovvero **lunedì, mercoledì e venerdì**; inoltre, sempre secondo la turnazione programmata, si renderanno disponibili per **eventuali necessità straordinarie nei giorni di chiusura** (martedì, giovedì e sabato);
11. Il personale non impegnato nella turnazione **sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e dei recuperi accumulati**. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
12. Quanto previsto dal paragrafo precedente è esteso, in applicazione alle norme di cui sopra, a tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, a partire dal 2 marzo c.a.
13. Il sottoscritto e la DSGA garantiranno il controllo costante delle caselle di posta elettronica istituzionali e provvederanno allo smistamento dei messaggi tra gli uffici interni competenti. A tale scopo a partire dalla data odierna ciascun assistente amministrativo potrà accedere esclusivamente ai messaggi assegnati a proprio ufficio.
14. La DSGA assicurerà altresì che eventuali esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza siano soddisfatte entro breve tempo per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.
15. Le presenti direttive saranno riviste in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Piermichele De Agostini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del DLgsn.39/1993)