

INTESTAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. _____ data _____

Al DSGA
Al Personale Amministrativo/Tecnico
(compreso il personale utilizzato)
Ai Collaboratori Scolastici
e, p.c. Alla RSU di Istituto

Oggetto: **Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working). Disposizioni interne per l'attuazione dell'art. 87 del D.L. 17/3/2020 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".**

Si emanano le seguenti disposizioni interne adottate ai sensi dell'art. 87 - D.L. 17/3/2020, 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".

Le stesse si applicano fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi e Tecnici, ivi compresi il personale docente utilizzato in altri compiti amministrativi) per quanto riguarda il lavoro agile e ai collaboratori scolastici per doverosa informazione e per quanto li riguarda.

Tutto il personale in indirizzo, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici, svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio.

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni _____ (giornata/settimana/periodo).

Disposizioni particolari:

- In questo periodo, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail _____@istruzione.it esclusivamente per esigenze indifferibili;
- il servizio di sportello telefonico della Segreteria sarà attivo al numero _____ nei seguenti giorni e orari:

Giorno	Orario di funzionamento
Lunedì	
Martedì	
Mercoledì	
Giovedì	
Venerdì	
Sabato	

- l'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, ecc.) sarà garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail negli orari sopra indicati, nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute;
- il personale amministrativo e tecnico, ivi compresi il personale docente utilizzato in altri compiti amministrativi è tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico - telefonicamente e/o via e-mail per:
 - eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile (smart working);
 - eventuali prestazioni lavorative connesse con attività indifferibili, che potranno emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere reperibili/contattabili durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico - telefonicamente e/o via e-mail per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

Firmato digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Norma di riferimento: Direttiva n. 2 del 12/03/2020
del Ministero della Pubblica Amministrazione - Punto 9. Monitoraggio**

Le amministrazioni comunicano tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: **protocollo_dfp@mailbox.governo.it** le misure poste in essere in attuazione della presente direttiva, con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile.

Esempio 1 - (da utilizzare nel caso in cui il DS abbia disposto per tutto il personale amministrativo il lavoro agile)

INTESTAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. _____ data _____

al Dipartimento della Funzione Pubblica
Via PEC protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: **Monitoraggio previsto dalla Direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione – Comunicazione delle misure poste in essere con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile.**

Con la presente si comunica che questa Istituzione Scolastica ha attivato il lavoro agile che ha interessato tutti gli assistenti amministrativi e lo stesso Direttore SGA, facendo ricorso alle seguenti modalità organizzative:

ha dotato tutto il personale coinvolto di dotazione informatica per espletare il lavoro in modalità agile.

ovvero:

a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Istituzione Scolastica, i dipendenti si sono resi disponibili ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Istituzione Scolastica.

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Esempio 2 - (da utilizzare nel caso in cui il DS abbia individuato delle attività indifferibili che abbiano presupposto la presenza fisica del personale negli uffici, individuata come indispensabile per lo svolgimento delle predette attività)

INTESTAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. _____ data _____

al Dipartimento della funzione pubblica
Via PEC protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: **Monitoraggio previsto dalla Direttiva n° 2 del 12/03/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione – Comunicazione delle misure poste in essere con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile.**

Con la presente si comunica che questa Istituzione Scolastica ha attivato il lavoro agile che ha interessato solo alcuni assistenti amministrativi (n. _____) e lo stesso Direttore sga, in quanto sono state individuate le seguenti attività indifferibili (specificare quali): _____, che hanno presupposto la presenza fisica del personale negli uffici, individuata come indispensabile per lo svolgimento delle predette attività. Si è fatto ricorso alle seguenti modalità organizzative: _____ ha dotato tutto il personale coinvolto di dotazione informatica per espletare il lavoro in modalità agile.

ovvero:

a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Nel caso degli assistenti che hanno assicurato la presenza in Ufficio per le attività indifferibili a monte individuate sono state adottate forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio.

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO