



ISTITUTO COMPRESIVO "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 - BENEVENTO
Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
e mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
NELLA SCUOLA - COMPETENZE E INNOVAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento Generale per
Interventi in materia di politica
scolastica, per la gestione dei
fondi strutturali per l'Istruzione
e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



- Al Direttore S.G.A.
Dott. Paolino Capuozzo
- Al Personale ATA
SEDE
Alla RSU di Istituto

Sito web dell'Istituto www.ictorrebn.edu.it

OGGETTO: Applicazione misure di cui agli artt. 43 e 48 del DPCM 2 marzo 2021 e successive proroghe e/o modifiche - Disposizioni organizzazione servizio personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 in atto;

VISTE le Direttive date al DSGA , per l'a.s. 2020/21, finalizzate ad indirizzare i processi ausiliari ed amministrativi nell'ottica della qualità degli stessi, della flessibilità organizzativa, dell'innovazione in senso digitale e della tutela dell'incolumità e della salute della comunità scolastica nell'attuale stato emergenziale;

VISTE le misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale adottate con DPCM del marzo 2021, ed in particolare l'art. 6 , commi 2-4;

VISTA la ordinanza del 5 .03.2021 del Ministro della salute Roberto Speranza emanata a seguito del monitoraggio dell'Istituto superiore di Sanità, con cui è stato disposto il passaggio in zona rossa della Regione Campania per il periodo ivi previsto ;

VISTO il verbale di confronto del 27 novembre 2020 tra MIUR e OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 9 novembre 2020, sul lavoro agile del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e DSGA nel periodo di emergenza da COVID-19;

POSTO CHE presso questa I.S. trova applicazione l'art. 43 DPCM del 2 marzo 2021 con attività didattiche in presenza a favore degli alunni con disabilità;

VISTO il verbale de ll'Assemblea del personale ATA Assistenti Amministrativi lavoro agile prot. n. 1683 dell'08 marzo 2021 in merito all'organizzazione del servizio degli assistenti amministrativi a seguito dell'individuazione della Regione Campania quale Zona rossa;

VISTO il verbale de ll'Assemblea del personale ATA Collaboratori scolastici prot. n. 1703 del 09 marzo 2021 in merito all'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nel periodo in cui la Regione Campania è inserita nella zona rossa;

PRESO ATTO di dover limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da COVID-19;

TENUTO CONTO, altresì, di dover assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza;



ISTITUTO COMPrensIVO "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 - **BENEVENTO**
Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
e mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento Generale per
l'Intervento in materia di attività
scolastica, per la gestione dei
fondi strutturali per l'Istruzione
e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



TENUTO CONTO CHE a seguito della legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" decade il comma 3 dell'articolo 87 del decreto legge n.18 del 17 marzo 2020 e non è più possibile esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile;

RITENUTO alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile, ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

CONSIDERATA altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all'evolversi della situazione epidemiologica, l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza;

ESAMINATE le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica in regime di sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;

CONSIDERATO CHE risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati;

TENUTO CONTO delle mansioni proprie dei profili del personale ausiliario e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

fino alla cessazione degli effetti del DPCM del 2 marzo 2021 o sue eventuali proroghe, le seguenti misure di contenimento del contagio:

- gli uffici sono aperti per i servizi all'utenza solo telefonicamente o via e-mail, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 17,00 al numero telefonico 0824 1909602 o contatto e-mail bnic84500g@istruzione.it, fatte salve eventuali urgenze o emergenze indifferibili;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, autorizzati a seguito di richiesta e-mail agli indirizzi di posta elettronica bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it;
- Il DSGA, in ragione delle proprie mansioni (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.) è autorizzato al lavoro in presenza;
- assistenti amministrativi: presenza del 50%, con le modalità individuate nell'ambito dell'assemblea degli assistenti amministrativi, di cui in premessa; il restante 50% in modalità di lavoro agile con le istruzioni individuate dal DSGA, secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente da ogni soggetto, garantendo, in quegli orari, la connessione/reperibilità mediante telefono, e-mail o piattaforma G.Suite;
- l'istituzione scolastica mette a disposizione i dispositivi informatici e digitali necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- collaboratori scolastici sono in presenza, prestano servizio secondo gli orari e con le modalità individuate nell'ambito dell'assemblea del personale ATA Collaboratori Scolastici di cui in



ISTITUTO COMPrensivo "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 - BENEVENTO
Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
e mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento Generale per
l'Intervento in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei
fondi strutturali per l'Istruzione
e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School

premessa, in coerenza con il Piano di Lavoro adottato in considerazione della permanenza della Campania in zona rossa pertanto sono garantiti i servizi e le attività indifferibili;

- il DSGA, provvederà a impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché siano assicurati sia i servizi indifferibili in presenza, sia i servizi da svolgersi in modalità di lavoro agile;
- il personale ATA in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte;
- nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario;
- per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale ATA si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica;
- in relazione alla presenza autorizzata di maestranze terze per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria non differibili, il DSGA definisce e comunica agli interessati luoghi e tempi per l'esecuzione dei lavori, nel rispetto dei protocolli di sicurezza, avendo cura di verificare l'assenza di interferenze con il personale dipendente di questa Istituzione Scolastica. Al termine dei lavori, il DSGA provvederà a dare disposizione per la sanificazione dei locali interessati;
- attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza. Per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio utilizzando dispositivi propri, non sono previsti rimborsi;
- tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui nonché per prevenire il contagio, come indicato nel Protocollo di sicurezza COVID per la ripresa delle attività didattiche adottato da questa Istituzione scolastica e pubblicato sul sito web www.ictorrebn.edu.it;
- tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali; in particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679 promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018;
- I dipendenti sono tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina, come regolata dai codici disciplinari pubblicati sul sito istituzionale;
- tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola e la mail istituzionale e personale.

Il Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs.n.39 del 1993