



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
RIONERO IN VULTURE

Via Padre Pio, 1- Centro Sociale – TEL. 0972720648
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 - C.UNIVOCO UFGT94 e-mail: pzic89500t@istruzione.it –
certificata: pzic89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

I.C. "EX CIRCOLO DIDATTICO RIONERO" - RIONERO IN VULTURE
Prot. 0002393 del 08/03/2021
(Uscita)

Al Prefetto di Potenza
All'USR di Basilicata
All'Ufficio III – Ambito Territoriale di Potenza
Al Sindaco del Comune di Rionero in Vulture
Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it
Al Personale Docente e ATA
Al DSGA
Ai Genitori degli alunni
Alla RSU d'istituto
Al sito Web della Scuola

Oggetto: applicazione del DPCM 2 marzo 2021 - disposizioni sull'organizzazione del servizio ATA

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 contenente "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- VISTO** il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;
- VISTO** il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
- VISTO** il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 (Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- VISTO** il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.", e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;
- VISTO** il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;
- VISTI** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020;

VISTO l'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020;

VISTO il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

VISTO il DPCM del 2 marzo 2021;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministero della salute del 27.2.2021 relativa alle "misure di contenimento del contagio della Regione Basilicata";

VISTO il proprio dispositivo prot. n. 8308 del 14.11.2020 sull'organizzazione dell'Ufficio;

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;

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;

CONSIDERATE le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

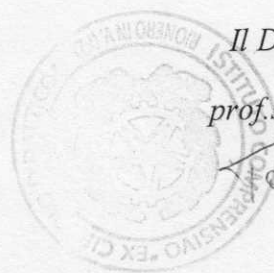
DISPONE

fino alla cessazione degli effetti del DPCM del 2 marzo 2021 o sue eventuali proroghe sono adottate le seguenti misure riguardanti il personale amministrativo e ausiliario:

- Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici svolgeranno, ciascuno per il proprio profilo, l'orario **dalle 8:00 alle 14:00**.
 - il ricevimento del pubblico e dell'utenza interna è limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento;
 - il DSGA, in ragione delle proprie mansioni (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.) è autorizzato al lavoro in presenza;
 - gli assistenti amministrativi: parte in presenza con le modalità individuate dal DSGA, CHE SI ALLEGANO; la restante parte 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, mail o altre piattaforme in uso;
- I collaboratori scolastici saranno regolarmente in servizio e saranno istruiti dalla DSGA in ordine alla necessità di pulire e igienizzare tutti i locali dell'Istituto.
 - l'Istituzione scolastica mette a disposizione i dispositivi informatici e digitali necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente.
 - il DSGA è delegato ad autorizzare motivatamente la presenza eccezionale e temporanea di ulteriori unità di personale ATA, in stretta connessione con necessità emergenti e non differibili, che richiedano la presenza del dipendente, per il tempo strettamente necessario;
 - il DSGA, provvederà a impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché siano assicurati sia in servizi indifferibili in presenza, sia i servizi da svolgersi in modalità di lavoro agile;
 - nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario;
 - giornalmente chi lavora in smart working continuerà a produrre report delle attività svolte secondo il modulo e l'esempio allegato
 - per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale amministrativo si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica;
 - attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

- 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;
- 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;
- il personale è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola e la mail istituzionale e personale.

LUCERI	Dal lunedì' al sabato in presenza dalle ore 8:00 alle 14:00
GALOTTA	Lunedì- mercoledì- venerdì lavoro agile 8:00 – 14:00 Martedì –giovedì- in presenza dalle ore 7:50 alle 14:00 sabato in presenza dalle ore 7:50 alle 13:30
SCIOSCIA	Lunedì- mercoledì- venerdì in presenza dalle ore 8:00 alle 14:00 Martedì- giovedì- sabato lavoro agile 8:00 – 14:00
NIGRO	Dal lunedì al sabato lavoro agile 8:00 – 14:00
MANCUSI	Dal lunedì al sabato lavoro agile 8:00- 14:00
GRIECO	Lunedì- Martedì- giovedì- sabato lavoro agile dalle ore 8:00 alle 14:00 mercoledì- venerdì in presenza dalle ore 8:00 alle 14:00



Il Dirigente scolastico

prof.ssa Tania Lacriola

Tania Lacriola