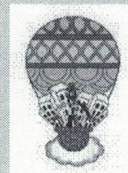




I.C. 70 MARINO - SANTA ROSA

Via Luigi Volpicella 372/G – 80147 Napoli | Tel. 0815963764 - Fax. 0815962878
Codice meccanografico NAIC8FR003 - Codice fiscale 95186630638
e-mail: naic8fr003@istruzione.it – pec: naic8fr003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic70marinosantarosa.edu.it



Prot. n.1023/3.2.u

Napoli, 19 marzo 2020

Al Dirigente Scolastico
Al Personale Ata
Alle Rsu
Agli Atti - Sede

Oggetto: Provvedimento lavoro agile per il contenimento contagio COVID-19.

La Dirigente dei servizi generali e amministrativi

Visto Il Decreto – Legge del 17 marzo 2020;
Vista la nota Miur 392 del 18 marzo 2020;
Viste le Disposizioni del dirigente scolastico per l'organizzazione degli Uffici al fine del contenimento contagio COVID-19: - Misure urgenti di contenimento contagio COVID-19 - Turnazione personale ATA (Prot. n. 939/3.3.h del 10 marzo 2020) □ - Misure urgenti di contenimento contagio COVID-19 – Lavoro ATA □ (Prot. n. 957/3.1.b del 11 marzo 2020) □ - Nuove disposizioni organizzative uffici (Prot. n. 1007/1.1.h del 16 marzo 2020) □ - Aggiornamento disposizioni organizzative uffici per il contenimento contagio COVID-19 (Prot. n. 1020/1.1.h del 19 marzo 2020) □ □
Viste le richieste avanzate dal personale Ata dipendente di poter partecipare alla modalità lavorativa denominata lavoro a distanza ("lavoro agile") comprensiva della dichiarazione di possedere l'idonea strumentazione tecnologica ed il numero telefonico per la reperibilità

Propone la seguente organizzazione del servizio

Funzionamento generale e amministrativo

- Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, salvo ulteriori disposizioni istituzionali, come misura di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid – 2019.
- Nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile, gli Uffici resteranno aperti a richiesta dalle ore 9.00 alle ore 13.00 previa prenotazione attraverso: □

posta elettronica naic8fr003@istruzione.it – pec: naic8fr003@pec.istruzione.it □
oppure
il n. di telefono 081 5963764

- La richiesta di deviazione della linea telefonica è stata garantita dal gestore Fastweb. Sono comunicati al gestore i numeri di telefoni cellulari degli Assistenti Amministrativi

che hanno richiesto il lavoro agile. E' prevista una rotazione settimanale tra Assistenti Amministrativi.

- Il Ds, la Dsga, gli Assistenti Amministrativi in lavoro agile saranno operativi su segnalazione della telefonata da parte dell'addetto di turno e per trattare la posta elettronica che deve riportare il destinatario:
 - Dirigente scolastico, Ds
 - Dirigente dei servizi generali e amministrativi, Dsga
 - Area Alunni
 - Area del personale Ata e docente
 - Area amministrativa-contabile
- La **presenza del personale** nella sede centrale sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
le pratiche indifferibili saranno possibilmente concentrate il lunedì e il giovedì; la presenza è organizzata secondo necessità e ricorrendo alla disposizione applicativa dei contingenti minimi di cui alla L. 146/90 e secondo la tabella predisposta dal DSGA: n. 1 unità di assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici.
- Le **pratiche indifferibili** sono in linea di massima da intendersi:
 - ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici ATTI la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella fisica
 - servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima o durante l'insorgere dell'emergenza
 - prelievo da parte degli addetti agli uffici amministrativi di documentazione cartacea per la quale non è stata portata a termine la digitalizzazione e per la parte strettamente necessaria alla conclusione di atti amministrativi indifferibili
- Le **pratiche del lavoro agile** sono da intendersi in via prioritaria e non esaustiva:
 - Gestione della posta elettronica e pec
 - Attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione mediante piattaforma dedicata
 - Graduatorie di Istituto
 - Supporto alla gestione del Registro Elettronico
 - Utilizzo applicativo "NOI-PA"
 - Utilizzo applicativo "passweb" relativo alle pensioni
 - Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI
 - Attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni
- Da **evidenziare** che:
 - il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
 - Ai fini del computo di tutti i termini dei procedimenti amministrativi pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente, non si tiene conto del periodo tra il 23 febbraio e il 15 aprile 2020. Le amministrazioni sono comunque invitate a concludere in tempi ragionevoli i procedimenti, tenendo conto delle urgenze e delle motivazioni delle istanze.
 - Viene prorogata al 15 giugno 2020 la validità di certificati, attestati, permessi, concessioni... in scadenza tra il 31 gennaio e il 15 aprile.
 - Sono sospesi fino al 15 aprile anche i termini dei procedimenti disciplinari del personale, pendenti alla data del 23 febbraio o iniziati successivamente a tale data.

- In considerazione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria e della oggettiva necessità di alleggerire i carichi amministrativi di enti ed organismi pubblici anche mediante la dilazione degli adempimenti e delle scadenze, è differito al 30 giugno 2020 il termine di adozione del **conto consuntivo** relativo all'esercizio 2019.
- Oltre all'attività amministrativa, è prioritariamente indispensabile garantire il funzionamento della **didattica a distanza**: pur non essendo programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20, saranno attivati tutti i servizi a supporto delle attività didattiche a distanza con **disposizioni specifiche**.
- **Lavoro agile**
- La prestazione lavorativa **in lavoro agile** può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. Nell'assegnazione del lavoro agile è stato verificato:
 - tutti gli assistenti amministrativi e tecnici dispongono al loro domicilio di computer e connessione adeguata; in caso contrario è disposta la consegna di un dispositivo della scuola
 - per eventuali problemi tecnici occorre richiedere della ditta contrattualizzata per la manutenzione del parco tecnologico
 - se dovesse risultare indispensabile, si provvederà a una ricognizione degli apparati informatici di tutte le postazioni dell'ufficio di segreteria predisponendoli per il lavoro da remoto e alla verifica della stabilità della connessione internet dell'ufficio
 - è assicurata la continuità della funzionalità del sito web dell'istituto da parte dell'incaricato della gestione e manutenzione
 - le modalità di contatto, incluso WhatsApp, sono autorizzate in forma temporanea tra il personale ATA e il DSGA e DS
 - le modalità di lavoro agile rispecchiano quelle dell'orario di servizio, ma evitando di imporre orari rigidi e prevedendo la flessibilità di svolgimento da parte del personale amministrativo dell'attività
- Per i dipendenti che svolgono mansioni che non è possibile garantire in modalità lavoro agile, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle **ferie** pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. In particolare:
 - le ferie pregresse sono quelle maturate e non fruita entro il 30 aprile
 - qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno consumate le ferie già maturate durante il corrente anno scolastico
 - si ricorre alla banca ore, se prevista nel proprio contratto integrativo
 - solo dopo che siano state esperite tali possibilità, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio
 - il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

IL DIRETTORE S.G.A.

Antonietta FORNARO

