



Liceo Classico " SOCRATE "
C.F. 80222370589 C.M. RMPC180004
A000 - LICEO CLASSICO SOCRATE
Prot. 0002188/U del 18/11/2020 08:56:07

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "SOCRATE"
classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°
Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Roma, 18.11.2020

Prot. (segnatura)

Al personale ATA
Al DSGA
Alla RSU
Alle OOSS firmatarie del CCNL

Oggetto: applicazione del DPCM 3 novembre 2020, articolo 5, comma 4, lettera a) - disposizioni sull'organizzazione del servizio ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

VISTO art. 3 del DM 129/2018;

VISTA la Tabella A — Profili di area del personale ATA, area D — allegata al CCNL scuola 2006/09;

VISTI il DL 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77; il DL 14 agosto 2020, n. 104 (Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126; il DL 7 ottobre 2020, n. 125, e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale; le circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020; il protocollo del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali; i DPCM 13 ottobre, 18 ottobre e 3 novembre 2020; l'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020; il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020; la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020;

VISTO il CCNI vigente relativo ai servizi minimi;

VISTA l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA;

VISTO il piano delle attività presentato dal DSGA;

VISTA la propria direttiva Prot. 2186/U del 18/11/2020 con la quale è stata richiesta la riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'istituto Liceo classico Statale "Socrate" in attuazione delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministero dell'Istruzione;

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 al 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 ai cittadini 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 e nei punti di erogazione del servizio, 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;

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

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

ACQUISITA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

ADOPTA

il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali;

DISPONE

con effetto dal 23.11.2020 e fino al 3 dicembre 2020, salvo diversa comunicazione:

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano al personale ATA – Assistente Amministrativo a partire dal 23 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale.

2) ORARIO DI ISTITUTO:

La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dal 16 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020 osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 15:12

il sabato dalle 8:00 alle 14:00

3) MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi di quanto richiamato in premessa, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente, delle forme di "smartworking" al personale Assistente Amministrativo che ne fa domanda, nella misura almeno del 50% 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 piattaforma GSuite.

Si raccomanda di attenersi a quanto previsto nell'informativa *sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 *comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker* pubblicata sul sito della scuola al link seguente:

[https://www.liceosocrate.edu.it/attachments/article/146/FIRMATO INFORMAZIONE - LAVORO AGILE \(2\).pdf](https://www.liceosocrate.edu.it/attachments/article/146/FIRMATO INFORMAZIONE - LAVORO AGILE (2).pdf)

Il personale ATA in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte.

Per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale ATA si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica.

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 lavoro agile si attribuisce su richiesta del lavoratore accompagnata da dichiarazione che specifichi il possesso di hardware e software (compreso antivirus) e connettività.

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 né alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione.

Nel caso di assenza dei colleghi in servizio in presenza, dovranno garantire la loro sostituzione.

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.

4) ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgeranno la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.

5) COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestano servizio in presenza secondo gli orari e con le modalità individuate dal DSGA, in coerenza con il Piano di Lavoro adottato.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante rilevazione elettronica delle presenze per servizio in presenza e mediante autocertificazione ai sensi per quello in modalità lavoro agile.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate previste dalla normativa.

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.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

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. Si raccomanda di attenersi a quanto previsto nell'informativa *LAVORO AGILE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALE Istruzione operative* presente sul sito della scuola al link

[https://www.liceosocrate.edu.it/attachments/article/170/PROT_FIRMATO_informativa_smart_working_\(1\).pdf](https://www.liceosocrate.edu.it/attachments/article/170/PROT_FIRMATO_informativa_smart_working_(1).pdf)

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.

I termini del presente provvedimento potranno essere implementati, ovvero modificati da successivi atti in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e di eventuali ulteriori misure di contenimento.

Del presente provvedimento è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art. 5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e ricerca sezione Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993