



## **ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"**

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27

Tel +39 099 338679/fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

Plesso R. MORO Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 0997302899

Plesso LIVATINO-FONTE Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

74121 – TARANTO Ambito 21

[www.primocircolotaranto.gov.it](http://www.primocircolotaranto.gov.it) - E-mail: [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it)

*Questa scuola è parte del movimento **Avanguardie Educative-INDIRE***

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



*l'innovazione possibile*

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Al DSGA**

**Alla RSU di istituto**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza (RLS)**

**SEDE**

**SITO WEB SCUOLA**

Oggetto: ***Direttiva N° 2 recante misure urgenti in materia di contenimento  
gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 –  
Disposizioni Assistenti Amministrativi - Lavoro Agile***

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il DPCM del 1° marzo 2020, art. 4, comma 1, lettera a)

**VISTO** il DPCM del 4 marzo 2020

**VISTA** la Nota 4693 del Ministero dell'istruzione del 26 febbraio 2020

**VISTA** la Nota 278 del Ministero dell'istruzione del 6 marzo 2020

**VISTO** il DPCM del 8 marzo 2020

**VISTA** la nota n. 279 del Ministero dell'istruzione del 08/03/2020

**VISTO** il DPCM del 9 marzo 2020

**VISTA** la Nota 300 del Ministero dell'istruzione del 9 marzo 2020

**VISTO** l'art. 1256, c.2, del C.C.

**VISTA** la Nota del Ministero Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot. 323 del 10.03.2020

**CONSIDERATO** che si rende necessario operare una turnazione del personale amministrativo per limitare il servizio alle sole prestazioni indifferibili, ferma restando la necessità di assicurare i servizi essenziali

**VISTO** la Direttiva N° 1 “direttiva recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile prot.2392 del 09/03/2019

**VISTA** la richiesta di fruizione da parte di tutto il personale Amministrativo di smart working

**SENTITO** già il parere dell' RSPP e del RLS

**VISTA** l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 legge 81/2017 pubblicata in data 11/03/2020 prot. 2414

**CONSIDERATA** la necessità di contemperare l'esigenza di evitare il concorso di molte persone nel medesimo luogo e di minimizzare gli spostamenti dall'abitazione , con quella di evitare di arrecare danno ai lavoratori e garantire l'attività amministrativa;

**VISTO** che Il DPCM 11 marzo 2020, all'art. 1, comma 6, ha previsto che “le pubbliche amministrazioni, assicurino lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”.

**VISTO la Direttiva N° 2 del Ministero per la P.A. del 12.03.2020**

**VISTA** la Nota del Ministero Istruzione – Dipartimento per le risorse umane , finanziarie e strumentali **prot. 351 del 12.03.2020**

**VISTO** il Piano delle attività del personale ATA adottato con prot. n. 5888 del 11/09/2019

**VISTA** l'integrazione alla Direttiva di massima al DSGA *sulle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 del 10.03 .2020 prot. Int. 115*

**VISTI** i precedenti Piani organizzativi per i CC.SS a cura del DSGA prott. 2193 del 3/3/2020, 2289 del 05/03/2020, 2416 dell'11/03/2020 e 2436 del 12/03/2020

## **EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI**

con effetto immediato - dal 13/03/2020 e sino alla data del 27.03.2020:

Lo smart working come modalità flessibile e semplificata da remoto coinvolgerà ogni giorno dai quattro ai cinque Assistenti Amministrativi e il DSGA e il lavoro in presenza per sole 2 unità giornaliere.

- ogni attività pomeridiana è sospesa

- Lo smart working sarà espletato presso la propria abitazione considerate la richiesta di tutto il personale amministrativo **avandone lo stesso le capacità per lavorare a distanza** .

- la scuola sarà completamente interdetta all'accesso del pubblico e al personale ed aperta nelle sola sede principale di VIA Lazio 27, Plesso Leonida, con la modalità di apertura " a domanda" utilizzando la mail istituzionale [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it) o il numero di telefono 099 378477 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal Lunedì' al venerdì' , per raccogliere eventuali richieste non differibili , ovvero ove siano concentrate le risorse per l'attività di didattica a distanza.

### **- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE**

Il dipendente si atterrà a quanto previsto nel piano di lavoro del personale ATA pubblicato in data 11 settembre 2019 prot. n. 5888 che si richiama integralmente e si impegnerà formalmente a:

- a) eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità smart working nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- d) essere reperibile telefonicamente e telematicamente dalle 8.00 alle 15.12

e) esonerare la scuola da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

**Le SS.LL. produrranno quotidianamente un “diario di bordo” sull'attività amministrativa svolta e saranno sottoposte a forme di monitoraggio e controllo del lavoro di cui sopra dalla Scrivente nonché dal Direttore sga.**

**E' affidata al DSGA, come da Direttiva Dirigenziale la determinazione della turnazione delle Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici garantendo la presenza quotidiana di n. 2 AA.AA su 7 e di 4 CC.SS. su 24 suddivisi nei quattro padiglioni della sede centrale**

Di successive precisazioni da parte degli organi superiori e dalla Scrivente sarà data tempestiva comunicazione.

**f.to**  
**Il DSGA**  
**Iride Minei**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Loredana Bucci**  
*(firma autografa sostituita mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)*