

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Gerace"

Liceo Classico e Liceo Artistico

P.zza S. Rocco

89022 CITTANOVA (RC)

Tel. 0966439113 Fax 0966439112

C.F.: 82001760808 rcis02300n@istruzione.it www.iisvgerace.gov.it C.M. RCIS02300N



Prot. n. 1094/I.1

Cittanova 25/03/2020

Al DSGA
Al Personale Amministrativo
Ai Collaboratori Scolastici
e, p.c. Alla RSU di Istituto

Oggetto: Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working). Disposizioni interne per l'attuazione dell'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" PROROGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la disposizione di questa Dirigenza, prot. n. 1072/VII.4 del 17/03/2020 avente per oggetto: Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19", valida fino al 25/03/2020;

Visto l'ulteriore Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22 Marzo 2020 che restringe ulteriormente gli spostamenti e le attività in presenza degli uffici pubblici.

EMANA

le seguenti disposizioni interne adottate ai sensi dell'art. 87 - D.L. 17/3/2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", che sostituiscono quelle emanate con la nota prot. 1072/VII.4 del 17/03/2020.

Le Disposizioni si applicano fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi) per quanto riguarda il lavoro agile e ai collaboratori scolastici per doverosa informazione e per quanto li riguarda.

Tutto il personale in indirizzo, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici, svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio.

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, **che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.**

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine del periodo (03 aprile 2020).

Disposizioni particolari:

- In questo periodo, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail all'indirizzo rcis02300n@istruzione.it esclusivamente per esigenze indifferibili;
- **l'accesso all'edificio per attività indifferibili** (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, ecc.) **sarà garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail, nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute;**
- **il personale amministrativo, tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – telefonicamente e/o via e-mail per:
 - **eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile** (smart working);
 - **eventuali prestazioni lavorative connesse con attività indifferibili**, che potranno emergere e al momento non prevedibili, **realizzabili in presenza previa autorizzazione della dirigente scolastica o del D.S.G.A.;**
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere **reperibili/contattabili durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – telefonicamente e/o via e-mail **per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili, previa autorizzazione della dirigente scolastica o del D.S.G.A..**

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Antonella Timpano)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n.39/93