



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Tel. 0534/37213 – Fax 0534/37171

C.F. 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: BOIC811005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: www.icgaggio.gov.it



Al DSGA
Agli assistenti amministrativi sede scolastica
Ai collaboratori Scolastici – sede scolastica
Agli atti

Oggetto: Dispositivo attivazione lavoro agile per Assistenti Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n.297794

VISTO l'art.25 del D.Lgs. n.165/2991;

VISTO il DPCM 2 marzo 2021;

VISTA la circolare Ministero dell'Interno N. 15350/06.03.2021

VISTE le note MIUR 343/04.03.2021 e n. 1005/07.03.2021

VISTA la nota 4278/08.03.2021 URS Emilia Romagna

VISTO l'organico A.A: per l'a.s. 2020/2021;

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19 con misure adeguate a salvaguardare la sicurezza e la salute del personale
CONSIDERATI gli spazi a disposizione e la ventilazione dei locali ;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento di una migliore qualità dei servizi forniti dalla scuola;

VERIFICATO che l'attività amministrativa può essere espletata a distanza, avendo già la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della L.81/2017, come da comunicazione in modalità semplificata prodotta al Ministero del lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/>, ma anche con attivazione di numeri di telefono dedicati, nonché di indirizzi di posta elettronica per ciascun assistente amministrativo;

CONSIDERATO che la forte, allarmante recrudescenza della circolazione del virus SARS-COV2 induce a ritenere opportuno, se non doveroso, adottare tutti i dispositivi organizzativi che risultino a un tempo legittimi e capaci di ridurre la mobilità delle persone, abbattendo nella massima misura possibile il rischio di esposizione al contagio; che ciò vale a maggior ragione nel caso delle istituzioni scolastiche, in considerazione della condizione di specifica e generica "fragilità" di buona parte del corpo docente, dovuta all'età anagrafica media degli insegnanti; infine: che tutelare il personale ATA e i docenti rispetto al rischio di contrarre non solo il Covid-19, ma anche altre e meno gravi patologie "stagionali", tali da determinare comunque a loro carico la condizione di malattia, non può che sortire effetti positivi, in prospettiva, su regolarità e continuità dello svolgimento delle attività amministrative e didattiche, per quanto svolte a distanza;

CONSIDERATO che i testi normativi recenti, richiamati in premessa, sollecitano tutte le pubbliche amministrazioni, istituzioni scolastiche incluse, a favorire in tutte le forme e in tutti modi possibili il ricorso alla prestazione dei servizi nelle modalità del "lavoro agile", in piena coerenza con la ratio del quadro normativo emergenziale vigente, tutto orientato a prevenire e contenere attraverso ogni misura legittima e utile la diffusione del contagio da Covid-19;

TENUTO CONTO del sondaggio tra il personale amministrativo in servizio presso l'Istituto per una condivisione delle necessità e di far partire lo smart working e nello specifico

- valutare i servizi inderogabili che la scuola è tenuta a fornire a favore dell'utenza e del pubblico;
- considerare , ove possibile, di richieste specifiche del personale amministrativo che vogliono lavorare esclusivamente in presenza;
- fare in modo che si creino due gruppi distinti di personale amministrativo che si alternino, in modo che si possa ottimizzare il tracciamento in caso di contagio

ESAMINATE le situazioni logistiche di ciascuno e tenuto conto della loro dichiarazione di disporre a casa della strumentazione informatica necessaria a proseguire il proprio lavoro a distanza, la disponibilità ad attivare autonomamente un numero di telefono fisso da consegnare all'utenza e di rispondere alla mail che arriveranno alla propria mail istituzionale entro la fine del proprio turno di lavoro, per le istanze relative al proprio comparto di servizio

DISPONE

in applicazione al DPCM 2 marzo 2021 i seguenti criteri per l'organizzazione delle attività di segreteria in presenza e in smartworking a far data da martedì 23 novembre 2020 ed avrà validità fino a nuove disposizioni:

- Il lavoro in presenza sarà garantito quotidianamente dal 50% dell'organico in servizio presso l'Istituto, mentre il restante 50% lavorerà in modalità smartworking.
- Il lavoro in presenza verrà effettuato a turnazione e a giorni alterni per area di riferimento esclusivamente per le attività indifferibili e urgenti. Per attività indifferibili e urgenti si intendono in generale
 - a) Richieste ricostruzione carriera, gestione assenze e sostituzioni, rilascio certificazioni, adempimenti pensionistici, supporto ad eventuali tracciamenti del personale, archiviazione e catalogazione ;

- b) Attività di assistenza e supporto all'area didattica e alunni (supporto delle attività in presenza di alcuni alunni, al referente covid per eventuali tracciamenti, pratiche iscrizioni-trasferimenti-certificazioni, archiviazione e catalogazione, convocazione organi collegiali)
- c) Attività di assistenze e supporto area affari generali (apertura al mattino protocollazione e controllo posta nonché corrispondenza di interesui siti istituzionali, archiviazione e catalogazione) nonché area alunni
- d) Attività di assistenza e supporto area contabile

Rimane fermo l'obbligo di prestare attività lavorativa sia in presenza che in smartworking per 36 ore settimanali, come previsto dall'art.51 del CCNL 2007 relativo al Personale del Comparto scuola.

Ciascun Assistente Amministrativo redigerà settimanalmente report mediante modulo allegato per la rendicontazione delle attività svolte in smartworking.

Il personale Collaboratore Scolastico garantirà la propria attività in presenza, per effettuare una approfondita pulizia dei locali scolastici ed una puntuale sanificazione

Le turnazioni in presenza avverranno secondo le seguenti modalità come concordate col personale e assicurando la completa copertura del servizio e degli adempimenti connessi:

	presenza				smart			
	8.00-12.00	7.30-14.42	7.30-13.30	8.00-15.00	14.00-17.00	7.30/14.42	11.00-16.00	8.00-12.30
Lunedì	Stefania (8-13)	Alda		Federica	Stefania	Carla		Terry
Martedì	Stefania	Alda- Carla			Stefania		Federica	Terry
Mercoledì	Stefania		Terry + 14.00-1600	Federica-	Stefania	Alda Carla		
Giovedì	Stefania	Alda- Carla		Terry	Stefania		Federica	
venerdì	Stefania	Carla	Terry		Stefania	Alda		

Barilani Katia effettua in loco il servizio di centralino, considerata la frequenza e le attività in presenza in taluni plessi con orario 8.00-13.00 dal lunedì al venerdì. L'orario a completamento sarà svolto in modalità agile sul turno pomeridiano

Durante il periodo di vigenza delle attuali disposizioni per il contenimento dell'epidemia SARS Cov-2 il personale amministrativo adotterà tutte le misure di sicurezza volte a contrastare la diffusione e il contagio del virus.

Nello svolgimento delle attività in modalità lavoro agile il personale amministrativo garantirà l'espletamento delle attività non differibili e non urgenti al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dei servizi di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmelo Adagio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell' art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)