



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI "XIII APRILE"
SEDE: Via della Repubblica -52011 -Loc. Soci - Bibbiena (AR)
C.F. 94004070515 cod. MIUR : ARIC82200T

Via della Repubblica, 1 - 52010SOCI(AR) ☎ (- 0575/560251
E-mail: aric82200t@istruzione.it – aric82200t@pec.istruzione.it

Prot. 1598

Soci, 16/03/2021

Oggetto: Integrazione e parziale modifica del Piano di lavoro Ata per fronteggiare la diffusione del Covid 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA RENATO CIOFI IANNITELLI

VISTA La legge n. 124 del 07 agosto 2015 art.14

VISTA La legge 81 del 22 maggio 2017 art.18, comma3;

VISTA La circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente come oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO Il DPCM 04marzo 2020 riguardante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto- legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU n. 55 del 4-3-2020)";

VISTA La nota del Ministero dell'Istruzione n.278 del 06/03/2020 riguardante "Particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto- Legge 23 febbraio 2020, n.6";

VISTA La nota del Ministero dell'Istruzione n.278 del 06/03/2020 riguardante "Particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto- Legge 23 febbraio 2020, n.6";

VISTO il DL 13 marzo 2021, n.30, "Misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena";

VISTE Le richieste degli interessati dalle quali emerge la disponibilità a svolgere attività lavorativa secondo le modalità del lavoro a distanza;

SENTITI il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSSP), il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), la RSU dell'Istituzione Scolastica al fine di adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare la tutela della salute con le esigenze del funzionamento del servizio;

CONSIDERATO che il software gestionale in uso presso l'istituzione scolastica è idoneo allo svolgimento di attività lavorativa a distanza;

CONSIDERATO che il lavoro da svolgere dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile risulta gestibile a distanza;

CONSIDERATO che il dipendente in lavoro agile ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito, garantendo la reperibilità telefonica nell'orario di servizio, affermando, altresì, di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno del proprio ufficio;

CONSIDERATO che le prestazioni lavorative in formato agile devono essere misurabili e quantificabili,

secondo l'uso dei software gestionali dell'Istituzione scolastica, da attestare tramite dichiarazione dell'interessato e successivi riscontro del Dsga;

VISTO il Contratto Integrativo dell'Istituto in vigore;

VISTO il Piano delle Attività del Personale Ata per l'a.s. 2020/2021 nella parte riguardante l'organigramma dei servizi amministrativi ;

TENUTO CONTO che il ricorso al lavoro agile assicura, attraverso l'uso degli strumenti in remoto, l'espletamento dell'attività amministrativa, contemperando le esigenze dell'ufficio con le oggettive esigenze del personale;

DISPONE

Per quanto esposto in premessa:

- 1) Di accogliere la richiesta della sig.ra Mondanelli Grazia, assistente amministrativo presso l'i.c. XIII Aprile di Soci e madre di due figlie minori di anni sedici , garantendone e riconoscendone il pieno diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per un periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata della sospensione dell'attività didattica in presenza della/e figlia/e, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 2 del D.L. 30/2021;
- 2) Di accogliere la richiesta della sig.ra Bartolini Alessandra, assistente amministrativo presso l'i.c. XIII Aprile di Soci, garantendone e riconoscendone il pieno diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nella misura del 50% dell'orario di lavoro settimanale regolarmente svolto dal dipendente;
- 3) Di accogliere la richiesta della sig.ra Bondoni Luisa, assistente amministrativo presso l'i.c. XIII Aprile di Soci, garantendone e riconoscendone il pieno diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nella misura del 50% dell'orario di lavoro settimanale regolarmente svolto dal dipendente.

Per la assistenti amministrative Bondoni Luisa e Bartolini Alessandra, le prestazioni lavorative svolte in presenza avverranno in base al criterio della rotazione, al fine di garantire la piena funzionalità del servizio.

Il personale amministrativo autorizzato a svolgere il lavoro agile dovrà utilizzare da remoto, tramite proprio dispositivo, il software applicativo gestionale in uso presso l'Istituzione Scolastica.

Il personale amministrativo che svolge il lavoro agile è tenuto a garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati nel rispetto delle istruzioni impartite quale autorizzato al trattamento dati.

In particolare, l'incaricato in fase di smart working si impegna a:

- rendere inaccessibili ad altri soggetti i dati trattati adottando le dovute misure di sicurezza (ad es. utilizzare un dispositivo dedicato al lavoro oppure creazione di un'utenza specifica etc.) nel PC che è stato dato in comodato d'uso dall'istituzione scolastica;
- proteggere il dispositivo di cui sopra con un antivirus aggiornato;
- utilizzare una connessione privata per i collegamenti internet (non tramite wifi aperti e pubblici);
- non comunicare a persone estranee all'amministrazione scolastica le password di accesso alle piattaforme web/cloud e/o le credenziali di accesso remoto al computer collocato presso la segreteria scolastica;
- effettuare il logout al termine della sessione di lavoro da remoto e sul web/cloud; - contattare (nei casi in cui sia possibile) i colleghi a scuola per comunicargli la fine della sessione di lavoro e fargli spegnere il computer presso la segreteria;
- cancellare eventuali copie di dati, informatica o non informatica, gestita o creata durante l'attività di lavoro agile e conservata sul proprio computer e presso la propria abitazione, al termine del periodo di smart working.

Ferma restando la necessità di assicurare l'attività essenziale delle diverse aree di lavoro per il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale che dovesse farne richiesta di volta in volta per il giorno successivo, tramite il modello allegato, è limitata ad un numero di dipendenti non superiore alla metà dei dipendenti in servizio nella giornata richiesta presso L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione Scolastica.

In presenza di più richieste saranno applicati i criteri previsti dalla normativa e, in ultima istanza, si procederà alla turnazione del personale interessato.

Il personale amministrativo che ha svolto lavoro agile è tenuto a far pervenire entro il giorno successivo apposita dichiarazione, tramite modello allegato, di attestazione sull'attività effettivamente realizzata.

Il Dirigente scolastico
Prof. Renato Ciofi Iannitelli
(firmato digitalmente)

