

|                                                                                                                                      |               |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| <b>CIRCOLARI A.S. 2019/20</b>                                                                                                        | <b>N. 183</b> | <b>12/03/2020</b>                    |
|                                                                                                                                      |               | <b>DESTINATARI<br/>PERSONALE ATA</b> |
| <b>OGGETTO: MISURE DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI TECNICI E AMMINISTRATIVI DAL<br/>13/03/2020 PER EMERGENZA SANITARIA</b> |               |                                      |

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il DPCM 04.03.2020

Visto il DPCM 08.03.2020

Vista la nota MIUR n° 278 del 06.03.2020

Vista la nota MIUR n° 279 del 08.03.2020

Vista la nota MIUR n° 323 del 10.03.2020

Sentito il parere della RSU, RLS e RSPP

Avuto riguardo ai servizi minimi indifferibili connessi alle attività amministrative e didattiche in corso

#### **DISPONE**

La riorganizzazione dei servizi ausiliari, tecnici ed amministrativi, con decorrenza dal 13/03/2020 al 04/04/2020, salvo future disposizioni ostative, le modalità dettagliate in allegato:

#### **SERVIZI AUSILIARI**

Contingente minimo a rotazione su giorni alterni.

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Smart working su richiesta del dipendente, ferma restando la presenza minima di 1 unità per area (amministrativa, didattica, personale) attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali in dotazione alla scuola, garantendo la reperibilità telefonica per l'intera durata dell'orario giornaliero di servizio.

#### **SERVIZI TECNICI**

Contingente minimo a rotazione su giorni alterni. Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, e in modalità Smart working al supporto delle piattaforme istituzionali per il lavoro amministrativo (Argo) e per la didattica a distanza (GSuite for education), garantendo la reperibilità telefonica per l'intera durata dell'orario giornaliero di servizio.

Vista la situazione di emergenza, per poter predisporre nel più breve tempo possibile i nuovi piani di lavoro, gli Assistenti amministrativi interessati ad accedere al lavoro agile dovranno presentare istanza via email all'indirizzo [iis@coplux.edu.it](mailto:iis@coplux.edu.it), **entro le ore 12.00 di venerdì 13/03/2020**, compilando il modello allegato (allegato 1).

I dipendenti riceveranno con avvisi organizzativi interni il piano di lavoro dettagliato.

Gli Assistenti amministrativi che richiederanno lo svolgimento del lavoro agile dovranno compilare, quotidianamente, un apposito form predisposto, per rendicontare le attività svolte.

Si precisa che, ai sensi della nota MPI 323 del 10 marzo 2020, *“Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.)*

Si ricorda a tutto il personale che lo spirito del presente provvedimento è quello di porre in essere, nei limiti del nostro contesto operativo, ogni accorgimento organizzativo finalizzato alla necessità di ridurre al minimo lo spostamento quotidiano dei lavoratori della nostra scuola e di limitare contestualmente il numero di persone presenti giornalmente sul luogo di lavoro, in osservanza alle disposizioni e alle raccomandazioni del Ministero della salute, della Presidenza del consiglio dei Ministri e del Ministero dell'Istruzione.

In tale contesto, si invita il personale, nei giorni in cui svolgerà il lavoro agile, a **osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nei DPCM** attualmente vigenti, **sia in riferimento ai limiti relativi alla mobilità che alle misure igienico-sanitarie.**

Le disposizioni di cui al presente provvedimento, e del relativo allegato, costituiscono modificazioni temporanee al Piano annuale delle attività del Personale ATA.

Si allegano alla presente circolare:

- Istanza per lo svolgimento del lavoro agile (Allegato 1);
- Informativa per lo svolgimento del lavoro agile (Allegato 2).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Fulvio GENERO

(Firma sostituita a mezzo stampa, art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)