

Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo Statale
E. Falchetti - Apice



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Piazza della Sapienza - 82021 APICE (BN) - Tel./fax: 0824-922063 - C.M. - BNIC81700B
C.F. 92028910625 - Con sede staccata comune di Paduli (BN) Web - <https://www.icapice.edu.it>

Prot. 2434 A.21.a

Apice, 19/03/2022

Al Direttore S.G.A.
Al Personale Amministrativo
Ai Collaboratori Scolastici
e, p.c. Alla R.S.U. di Istituto
SEDE

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".

Si emanano 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".

Le stesse 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 A.T.A. Direttore S.G.A, Assistenti Amministrativi e Tecnici 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 di ogni quindici giorni.

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 **bnic81700b@istruzione.it** esclusivamente per esigenze indifferibili;
- il servizio di sportello telefonico della segreteria sarà attivo al numero 0824 922063 nei seguenti giorni e orari:

Giorno	Orario di funzionamento
Lunedì	8,30- 13,00
Martedì	-
Mercoledì	8,30- 13,00
Giovedì	8,30- 13,00
Venerdì	-
Sabato	8,30- 13,00

L'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, -- Consultazione documenti amministrativi contabili e/ o fascicoli personali , al fine di garantire il lavoro agile; - Interventi necessari richiesti dalle autorità locali; Predisposizione e controllo periodico delle attrezzature informatiche indispensabili per l'effettuazione del lavoro agile (smart working); Presenza del nucleo per l'attivazione della didattica a distanza e ripristino sistema di videoconferenza; Le predette attività sono finalizzate alla realizzazione a regime della didattica a distanza e del lavoro agile.

Altre attività indifferibili possono a secondo delle necessità essere individuate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore s.g.a.

- sarà garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail negli orari sopra indicati, nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute;
- il personale amministrativo e tecnico, è 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 Scolastico o del Direttore 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 del Direttore S.G.A.o del Dirigente Scolastico.

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
F.to Dott.ssa Anna Signoriello

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/93