



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Preside Lucia Palazzo”

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail [BRIC82800N@istruzione.it](mailto:BRIC82800N@istruzione.it) PEC [BRIC82800N@pec.istruzione.it](mailto:BRIC82800N@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/>

Prot. n. 1425/IV.8

Ceglie Messapica, 10/03/2020

Al corpo docente  
Alle alunne e agli alunni  
Alle famiglie  
Al DSGA  
Al personale ATA  
All'albo  
Al sito web

**OGGETTO: Emergenza Coronavirus: disposizioni del Dirigente Scolastico del 10.03.2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM del 04.03.2020 e la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, avente in oggetto "*Particolari disposizioni applicative della direttiva 1/2020, "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art 1 del D.L. n. del 2020 - organi collegiali e mense scolastiche"*;

**VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione 278 del 06.03.2020;

**VISTO** il DPCM n. 279 del 08.03.2020;

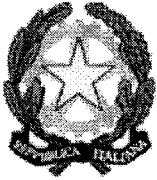
**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione 323 del 10.03.2020

**SENTITE** le RSU di Istituto;

**SENTITO** l'RSPP e l'RLS di Istituto;

### DISPONE QUANTO SEGUE

1. Le misure qui di seguito riportate hanno validità sino al 3 aprile 2020, o comunque fino al perdurare dell'emergenza.
2. Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 08/03/2020, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, una volta constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, si limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi, ai sensi della legge 146/90
3. Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale (2 collaboratori solo nel plesso "De Amicis", con la chiusura dei restanti plessi, tenendo presente condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici;
4. I collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario di lavoro 07:30-14:15, per consentire la permanenza del personale nell'edificio il minor tempo possibile.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Preside Lucia Palazzo”

Via Machiavelli, 40 - 72013 Ceglie Messapica (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail [BRIC82800N@istruzione.it](mailto:BRIC82800N@istruzione.it) PEC [BRIC82800N@pec.istruzione.it](mailto:BRIC82800N@pec.istruzione.it)

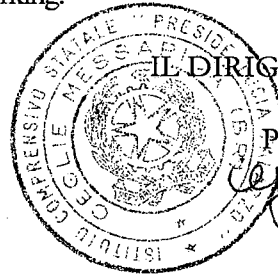
Sito web: <https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/>

4. Tutto il personale ATA che dispone di ferie pregresse riferibili all'a.s. 2018/19 è sollecitato ad usufruirne entro il 03/04/2020; istanze presentate successivamente a tale data non verranno prese in considerazione.

5.. Constatato l'esaurimento delle ferie non godute da parte di tutti i collaboratori scolastici, la mancata prestazione lavorativa rientra nella fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, co. 2, c. c.);

6. Gli assistenti amministrativi sono già ridotti al contingente minimo e pertanto osserveranno l'orario normale di lavoro, fatta salva la possibilità di fare ricorso allo smart-working in giornate in cui sia possibile adempiere alle prestazione lavorativa da casa.

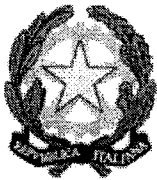
Si allegano le relative istruzioni sullo svolgimento dello smart-working.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gaetano Dabbicco

*Gaetano Dabbicco*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Preside Lucia Palazzo”

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail [BRIC82800N@istruzione.it](mailto:BRIC82800N@istruzione.it) PEC [BRIC82800N@pec.istruzione.it](mailto:BRIC82800N@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/>

*Autorizzazione all'espletamento delle prestazioni lavorative in modalità smart working per il personale Assistente Amministrativo interessato.*

### DEFINIZIONE DI SMART WORKING

Lo smart working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per 3 giorni alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro e precisamente presso le vostre abitazioni con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

### DURATA DELLO SMART WORKING

L'attività in smart working potrà persistere per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva- l'originaria modalità della prestazione di lavoro.

### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente si impegnerà formalmente a:

- a. eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità smart working nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b. rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- c. rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- d. essere reperibile telefonicamente e telematicamente dalle 7 e 30 alle ore 14.06;
- e. rispettare la fascia oraria della prestazione lavorativa;
- f. esonerare la scuola da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Le SS.LL. saranno sottoposte a forme di monitoraggio e controllo del lavoro svolto da parte di questa Istituzione Scolastica che si avvarrà, a tal fine, del Dirigente.

### STRUMENTAZIONE INFORMATICA

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità *smart working* risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile di sua proprietà ovvero destinato a tal fine dalla scuola. Per quel che riguarda gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Preside Lucia Palazzo”

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail [BRIC82800N@istruzione.it](mailto:BRIC82800N@istruzione.it) PEC [BRIC82800N@pec.istruzione.it](mailto:BRIC82800N@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/>

### GIORNATE DI SMART WORKING

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, dovesse allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare alla scuola tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità smart working.

Non sono configurabili, nel periodo di applicazione della modalità di lavoro agile, prestazioni straordinarie né riposi compensativi. Qualora il lavoratore fosse invitato dalla scuola per motivi improcrastinabili al rientro in sede, il medesimo non avrebbe diritto ad alcun riposo compensativo poiché svolgerebbe la propria prestazione lavorativa non a casa, bensì a scuola.

La scuola, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività della presente modalità di lavoro agile. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gaetano Dabbicco

*Gaetano Dabbicco*