



Prot. n. 1832

Crema, 16/03/2020

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALLE RSU DI ISTITUTO
AGLI ATTI

OGGETTO: INTEGRAZIONE ALL'ATTO DATORIALE DEL 11/03/2020 - DPCM 08 MARZO 2020 – SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE IN PRESENZA - DPCM 11 MARZO 2020 SVOLGIMENTO IN VIA ORDINARIA DELLE PRESTAZIONI IN FORMA AGILE E DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI IN PRESENZA - NOTA MIUR N. 323 DEL 10/3/2020 – PERSONALE ATA ISTRUZIONI OPERATIVE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM 8 marzo 2020 attuativo del DL 6/2020 che dispone la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020

Visto il DPCM 11/03/2020 che dispone per le pubbliche amministrazioni lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile dei propri dipendenti individuando le attività indifferibili da rendere in presenza

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 6 marzo 2020 n. 278

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 8 marzo 2020 n. 279

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 n. 323

Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016/18

Vista il Contratto di Istituto anno scolastico 2019/2020 siglato in data 19/12/2019

Considerata l'emergenza in atto per cui "i DPCM, attuativi del DL n.6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19"

Considerato quanto disposto dalla Direttiva n. 2/2020, in particolare:

- Garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori
- Ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici per svolgere le attività amministrative indifferibili
- Adottare forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale
- Assicurare la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del ruolo di coordinamento
- Consentire la fruizione degli istituti di congedo, ferie pregresse, etc;
- Ripensare le attività oggetto di lavoro agile

Considerata la necessaria "adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro"

Informate le RSU interne



DISPONE

- Di ricorrere al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa
- Di procedere alle dovute autorizzazioni sulla base delle richieste pervenute
- Di verificare la sussistenza delle condizioni previste dallo svolgimento del lavoro agile, in particolare della strumentazione tecnologica adeguata nel rispetto delle norme sulla privacy
- Di informare gli Assistenti Amministrativi circa il controllo del lavoro che deve risultare quantificabile anche per rispondere ad eventuali forme di monitoraggio
- Di osservare l'orario contrattualmente previsto
- Di stabilire per gli Assistenti Amministrativi il contingente minimo corrispondente ad una unità di personale in presenza, utile ad effettuare le attività indifferibili in presenza. Tale attività viene garantita dall'unica assistente amministrativa che ha avanzato esplicita richiesta.
Per consentirle la fruizione di ferie e congedi si farà ricorso ad altre due disponibilità
- Rimane salva la facoltà del personale di richiedere la fruizione di ferie e permessi, comunque nel rispetto di quanto previsto dal Contratto d'Istituto.

L'organizzazione viene disposta dal DSGA che varierà ulteriormente quanto già previsto dalla precedente modifica del Piano ATA del 11/03/2020.

Tali disposizioni entrano in vigore il 16/03/2020 e restano in vigore fino al 25 marzo 2020, salvo successive comunicazioni o nuove disposizioni legislative e/o ministeriali.

In data 16/03/2020, gli Assistenti Amministrativi in servizio svolgeranno l'attività presso l'istituto per le operazioni di consegna della strumentazione e per gli accordi e i chiarimenti necessari.

Si allegano alla presente, :

- L'istanza di richiesta lavoro agile
- Il prospetto di presenza con il contingente minimo
- Dichiarazione rispetto privacy
- Richiesta comodato d'uso notebook e attestazione di responsabilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Grazia Crispatico

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Oggetto: **Richiesta lavoro agile ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020**

Vista la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; 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'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*;

Visto che il DPCM dell'11 marzo 2020 all'ART.1 Comma 6) riporta *“..le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n.81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza...”*

Il sottoscritto (nome cognome dipendente)

in servizio presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Galileo Galilei con la qualifica di

CHIEDE

di poter effettuare la propria prestazione lavorativa da casa con modalità lavoro agile dal giorno 16 marzo 2020 al giorno 25 marzo 2020

PRENDE ATTO

- che l'attività svolta *in lavoro agile* non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario;
- che l'attività dovrà avere un'articolazione oraria di ore settimanali contrattualmente previste.

DICHIARA

- di essere in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate;
- di essere reperibile al seguente recapito telefonico _____, secondo l'orario di servizio

IL DIPENDENTE

LAVORO AGILE: RESPONSABILITA' E PRIVACY

Al Dirigente Scolastico - Sede

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso I.I.S. Galileo Galilei di Crema

in seguito alla istanza di lavoro agile (Smartworking) presentata

DICHIARA

- 1) Di prendere in consegna in comodato d'uso il portatile i cui dati sono sotto specificati;
- 2) Che userà unicamente il portatile reso disponibile dall'Istituto, con il Certificato di Sicurezza personale ivi installato;
- 3) Che non userà lo stesso dispositivo per accedere a social network, navigazione web o altre connessioni diverse da quella per la connessione a scuola con il software OpenVPN;
- 4) Che l'accesso ad internet che utilizzerà sarà a proprio carico, affidabile e continuativo;
- 5) Che presterà attenzione circa il fatto che le informazioni che tratterà durante il periodo di lavoro agile non entrino nella disponibilità di terzi non autorizzati

PRENDE ATTO

- Che l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazione di lavoro straordinario;
- Che l'attività dovrà aver un'articolazione oraria di 36 / 30 / _____ ore settimanali
- Che al dipendente sono garantite le tutele previste dalle normative e dal CCNL in materia di retribuzione, anzianità contributiva, trattamento quiescenza, assenze, ferie e riposi.

DATI DEL DISPOSITIVO FORNITO DALL'ISTITUTO:

- Tipologia : _____
- Numero seriale : _____
- Numero di inventario : _____

Crema, _____

Il dipendente



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto-legge 6/2020

VISTO il DPCM 8 marzo 2020 art.2, lettera r) ed il DPCM 9 marzo 2020

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 art.1, comma 6

VISTA la Direttiva n. 2/2020

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione del 10 marzo 2020, n 323

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, art.18-23

ESAMINATA la richiesta di lavoro agile pervenuta in data _____,

VALUTATA la sussistenza delle condizioni necessarie al suo svolgimento

AUTORIZZA

ai sensi della normativa citata in premessa, l'ass.te amm.vo _____
ad espletare la modalità di resa della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile, secondo quanto previsto nel Piano delle attività del personale ATA, dal momento che la sede ordinaria di lavoro è ubicata all'interno del territorio nazionale dichiarato zona a rischio per effetto dell'emergenza sanitaria causata dalla diffusione del virus COVID-19.

Il rapporto di lavoro agile è attivato a partire dal 16 marzo 2020 e, in via presuntiva, fino al 25 marzo 2020, salva successiva disposizione.

Durante tale periodo lo stesso presterà la propria prestazione lavorativa presso il domicilio dichiarato nell'istanza prodotta, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati amministrativi e personali trattati.

Il lavoratore utilizzerà i mezzi tecnologici e informatici messi a disposizione dalla scuola secondo quanto previsto dall'art. 18 c. 1 della L. n. 81/2017 per rendere la prestazione lavorativa secondo le linee guida in materia di protezione dei dati personali e di salvaguardia delle informazioni, mantenendo il proprio diritto alla disconnessione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Grazia Crispiatico

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Prot. n. 1832

Crema 16/03/2020

Agli atti
Al Personale ATA
Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL 11/03/2020 - DPCM 08 MARZO 2020 – SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE IN PRESENZA - DPCM 11 MARZO 2020 SVOLGIMENTO IN VIA ORDINARIA DELLE PRESTAZIONI IN FORMA AGILE E DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI IN PRESENZA - NOTA MIUR N. 323 DEL 10/3/2020 – PERSONALE ATA ISTRUZIONI OPERATIVE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il DPCM 8 marzo 2020 attuativo del DL 6/2020 che dispone la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020

Visto il DPCM 11/03/2020 che dispone per le pubbliche amministrazioni lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile dei propri dipendenti individuando le attività indifferibili da rendere in presenza

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 6 marzo 2020 n. 278

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 8 marzo 2020 n. 279

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 n. 323

Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016/18

Vista il Contratto di Istituto anno scolastico 2019/2020 siglato in data 19/12/2019

Considerata l'emergenza in atto per cui "i DPCM, attuativi del DL n.6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19"

Considerato quanto disposto dalla Direttiva n. 2/2020, in particolare:

- Garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori
- Ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici per svolgere le attività amministrative indifferibili
- Adottare forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale
- Assicurare la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del ruolo di coordinamento
- Consentire la fruizione degli istituti di congedo, ferie pregresse, etc;
- Ripensare le attività oggetto di lavoro agile





Considerata la necessaria "adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro"

Informate le RSU interne

Visto l'atto datoriale del Dirigente Scolastico prot. n. 1832 del 16/03/2020 che dispone: "

- *Di ricorrere al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa*
 - *Di procedere alle dovute autorizzazioni sulla base delle richieste pervenute*
 - *Di verificare la sussistenza delle condizioni previste dallo svolgimento del lavoro agile, in particolare della strumentazione tecnologica adeguata nel rispetto delle norme sulla privacy*
 - *Di informare gli Assistenti Amministrativi circa il controllo del lavoro che deve risultare quantificabile anche per rispondere ad eventuali forme di monitoraggio*
 - *Di osservare l'orario contrattualmente previsto*
 - *Di stabilire per gli Assistenti Amministrativi il contingente minimo corrispondente ad una unità di personale in presenza, utile ad effettuare le attività indifferibili in presenza. Tale attività viene garantita dall'unica assistente amministrativa che ha avanzato esplicita richiesta.*
- Per consentirle la fruizione di ferie e congedi si farà ricorso ad altre due disponibilità*
- *Rimane salva la facoltà del personale di richiedere la fruizione di ferie e permessi, comunque nel rispetto di quanto previsto dal Contratto d'Istituto.*

L'organizzazione viene disposta dal DSGA che varierà ulteriormente quanto già previsto dalla precedente modifica del Piano ATA del 11/03/2020.

Tali disposizioni entrano in vigore il 16/03/2020 e restano in vigore fino al 25 marzo 2020, salvo successive comunicazioni o nuove disposizioni legislative e/o ministeriali.

In data 16/03/2020, gli Assistenti Amministrativi in servizio svolgeranno l'attività presso l'istituto per le operazioni di consegna della strumentazione e per gli accordi e i chiarimenti necessari.

Visto la modifica del Piano ATA del 11/03/2020

MODIFICA

Il Piano delle Attività del personale ATA prot. n. 9063 del 04/11/2019 apportando le seguenti modifiche all'orario del Personale ATA dal 16/03/2020 al 25/03/2020:

NOMINATIVO	16/03/2020	17/03/2020	18/03/2020	19/03/2020	20/03/2020	21/03/2020	23/03/2020	24/03/2020	25/03/2020
Barbaglio Cristina	A	A	P	A	A	P	A	A	A
Donida Labati Daniela	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Forti Maria Cristina	A	A	A	P	A	A	A	P	A



Lamanna Franca	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Moretti Daniela	P	P	F	AG	P	F	P	F	P
Serra Gabriella	*	A	A	A	A	A	A	A	A
Toscani Cristina Maria	A	A	A	A	A	-	A	A	A

A= lavoro agile

P= presenza

F= Ferie Pregresse

AG= Assenza Giustificata

* = Orario Ridotto

Le restanti n. 8 Assistenti Amministrativi non in elenco non risultano inserite nel Piano in quanto assenti per giustificati motivi presenti agli atti dell'istituzione scolastica. Il Piano ATA verrà aggiornato al mutarsi delle singole situazioni individuali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

giovedì 12-03	venerdì 13-03	sabato 14-03
Pizzochero	Codianni	Strollo
Di Bernardo	Vigani	Rampinelli
Iaucci	Di Filippo	Secolini
Zacchi	Livraga	Circosta
Tavazzi	Vietri	Bissa
Guerini	Ferla	Alfini
Distico	Marino	Motta
	Pastorino	

lunedì 16-03	martedì 17-03	mercoledì 18-03	giovedì 19-03	venerdì 20-03	sabato 21-03
Codianni	Strollo	Pizzochero	Codianni	Strollo	Pizzochero
Vigani	Rampinelli	Di Bernardo	Vigani	Rampinelli	Iaucci
Barone	Secolini	Iaucci	Barone	Secolini	Zacchi
Livraga	Circosta	Zacchi	Livraga	Circosta	mameli
Vietri	Bissa	Tavazzi	Vietri	Bissa	Guerini
Ferla	Alfini	Guerini	Ferla	Alfini	Distico
Marino	Motta	Distico	Marino	Motta	di filippo
Pastorino	Locatelli		Pastorino	Locatelli	lingiari
				Di Bernardo	
				tavazzi	

lunedì 23-03	martedì 24-03	mercoledì 25-03	giovedì 26-03	venerdì 27-03	sabato 28-03
Strollo	Pizzochero	Codianni	Strollo	Pizzochero	Codianni





Rampinelli	Di Bernardo	Vigani	Rampinelli	Di Bernardo	Vigani
Secolini	Iaucci	Barone	Secolini	Iaucci	Di Filippo
Circosta	Zacchi	Livraga	Circosta	Zacchi	Marino
Bissa	Tavazzi	Vietri	Bissa	Tavazzi	Pastorino
Alfini	Guerini	Ferla	Alfini	Guerini	ascione
Motta	Distico	Marino	Motta	Distico	Ristagno
Locatelli		Pastorino	Locatelli	Ferla	
barone				Livraga	
				Vietri	

lunedì 30-03	martedì 31-03	mercoledì 01-04	giovedì 02-04	venerdì 03-04	sabato 04-04
Pizzochero	Codianni	Strollo	Pizzochero		
Di Bernardo	Vigani	Rampinelli	Di Bernardo		
Iaucci	Barone	Secolini	Iaucci		
Zacchi	Livraga	Circosta	Zacchi		
Tavazzi	Vietri	Bissa	Tavazzi		
Guerini	Ferla	Alfini	Guerini		
Distico	Marino	Motta	Distico		
	Pastorino	Locatelli	Barone		

ASSISTENTI TECNICI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Chiari	Capra	Furfaro	Chiari	Capra	Furfaro
Di Lillo	Ostelli	Maffia	Di Lillo	Ostelli	Maffia
Borgese	Mazzeo	Di Caprio	Borgese	Mazzeo	Di Caprio
Bertoletti	Lingiari	Remuzzi	Bertoletti	Lingiari	Remuzzi
	Costanzo	Rainelli		Costanzo	Rainelli

Si specifica che, il personale resta comunque a disposizione dell'amministrazione.

Per esigenze di servizio, le presenti disposizioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Nicola Caprara

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate. Il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allega Atto datorialo del Dirigente scolastico