



POLO LICEALE STATALE "R. MATTIOLI "



Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Delle Scienze Applicate - Liceo Musicale

Via San Rocco – 66054 Vasto (CH)

Tel: 087360919 - CODICE MECCANOGRAFICO **CHPS030005** – C.F. **83001350699**

e-mail: chps030005@istruzione.it – PEC: chps030005@pec.istruzione.it Sito web: www.liceoscientificovasto.edu.it

Prot. 715 del 15/03/2020

**ALBO ON LINE
SITO WEB**

Vista la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti

- a) Garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico
- b) Operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti

Vista la nota a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020

Visto il DPCM dell'11/03/2020;

Vista la direttiva n.2 del 12/03/2020;

Vista la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Considerato che 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;

Considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione amministrativa lavorativa è il lavoro agile e che a tale proposito il dipendente potrà rendersi disponibile ad utilizzare i propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le modalità definite dalla istituzione scolastica;

Considerato che la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

Visto in proposito il comunicato stampa dell'agenzia delle entrate del 13/03/2020;

Sentite le proposte del DSGA pro tempore prot. 714 del 14/03/2020

Considerato che viene affidato ai dirigenti scolastici l'organizzazione delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi, in via

ordinaria e per quanto possibile, della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278

DETERMINA LA SEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- a) da lunedì 16 c.m., per tutto il periodo relativo alla sospensione delle attività didattiche e comunque fino al perdurare dell' emergenza epidemiologica in atto, i servizi saranno pertanto garantiti attraverso l'attività amministrativa svolta, in modalità ordinaria, come lavoro agile.
- b) il DSGA pro tempore individua ed assegna i compiti da svolgere agli assistenti amministrativi con modalità smart working e lo stesso viene incaricato del monitoraggio dei suddetti lavori con successiva rendicontazione al Dirigente Scolastico. La forma di trattamento sarà prioritariamente quella dello Smart working , precisando fin da subito che servizi e procedimenti non garantibili attraverso forme di "lavoro agile" sono di carattere molto residuale se non nullo;
- c) il DSGA pro tempore individua la eventuale necessità' di attività amministrative indifferibili che possano comportare la presenza del personale negli uffici, tale individuazione sarà limitata ai soli casi e procedimenti in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle suddette attività';
- d) il Dsga pro tempore assegnerà' i lavori da svolgere in modalità smart working previa consultazione e condivisione degli stessi con gli assistenti amministrativi.
- e) per i collaboratori scolastici, l'eventuale attività' in presenza sarà connessa alle attività' in presenza degli assistenti amministrativi, del DSGA e del DS;
- f) le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica ordinaria da effettuarsi utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale della scuola (chps030005@istruzione.it o in alternativa 087360919) ;
- g) è sospesa l'attività di ricevimento e consulenza da parte degli Uffici di Segreteria, salvo le richieste di appuntamento che dovranno dimostrare l'indifferibilità del caso e che non si possa adempiere per via telefonica e/o on line. Ogni richiesta dovrà essere autorizzata dal Dirigente. L'urgenza e l'indifferibilità della richiesta sarà valutata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Resta inteso che si garantisce il presidio dell'Istituzione scolastica e le specifiche attività di interlocuzione con gli Enti territoriali competenti anche al fine di pianificazione ed attuazione di interventi straordinari di sanificazione degli ambienti.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto al Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Maria Grazia ANGELINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgvo 39/1993