



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore *Leonardo da Vinci*
tpis01800p – Piazza XXI Aprile n. 1 -01100 Trapani

Al DSGA

Al Personale ATA

Alle RSU

Al Signor Dirigente dell'Ufficio
Scolastico Provinciale di Trapani

Al Dipartimento funzione pubblica
Ministero Pubblica Amministrazione

mail : protocollo_dfp@mailbox.governo.it

All'Albo WEB

Loro Sedi (tramite email)

Oggetto: Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (Smart working) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Le presenti disposizioni interne sono adottate ai sensi del DPCM 11/03/2020 (art. 1, c. 1, punto 6) e **si applicano dalla data odierna fino al 25 marzo 2020**, salvo proroga.

Le presenti disposizioni, sentite telefonicamente le RSU, sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici).

Da domani 17/3/2020 i turni in presenza presso la sede centrale di questo Istituto saranno coperti da n. 2 Collaboratori, da n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Assistente Tecnico.

Secondo le direttive adottate dal citato dispositivo di legge e dalle indicazioni ministeriali, si fa presente che il personale assente per turno, ove possibile, sarà collocato d'ufficio, in ferie per lo smaltimento delle ferie riferite allo scorso anno e/o al recupero di permessi fruiti. Inoltre, si fa presente che per coloro che non dispongono di ferie o recuperi varrà il principio del servizio a distanza con la reperibilità durante l'orario di servizio.

Tutto il personale amministrativo, non di turno in presenza, svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessun'altra autorizzazione da parte di questo ufficio, seguendo le direttive della Dirigenza, del DSGA e le indicazioni tecniche del prof. Carlo Sidari, cui faranno costante riferimento nello svolgimento a distanza dei loro compiti.

L'Assistente Amministrativo di turno in presenza curerà gestirà e coordinerà

le varie attività di ufficio secondo le direttive del DSGA. Sono altresì fatte salve le altre eventuali 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.

E' opportuno che ogni dipendente ponga attenzione alle scadenze di propria competenza consultando la posta elettronica.

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità "Smart" il dipendente si impegna a rispettare le regole della Pubblica Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente é responsabile.

Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Il dipendente dichiara altresì di essere consapevole dei rischi nell'utilizzo dei propri sistemi informatici, dei rischi generali e specifici sulla sicurezza del luogo di lavoro.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni settimana il DSGA con un breve prospetto riassuntivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Erasmus Miceli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93