



Istituto di Istruzione Superiore Faicchio

con sede coordinata di Castelvenero

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari - Odontotecnico

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
con relativo Percorso di secondo livello (ex serale)



Faicchio - Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano - 82030 - Tel. +39 0824 863478 ~ Castelvenero - Piazza dei Caduti - 82037 - Tel. +39 0824 940154
Cod. Meccanografico: **BNIS02300V** - Cod. Univoco ufficio: **UFQEG8**
bnis02300v@istruzione.it - bnis02300v@pec.istruzione.it
<https://www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it>
DIRIGENTE SCOLASTICO **ELENA MAZZARELLI**

Agli Assistenti Amministrativi

Agli Assistenti Tecnici

Ai Collaboratori scolastici

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: lavoro agile e Lavoro in presenza mediante contingenti minimi per i destinatari in indirizzo a decorrere dal giorno 14/11/2020 .

Visto il DPCM del 4 marzo 2020

Visto il DPCM dell'11 marzo 2020

Visto il DPCM del 26 aprile 2020

Visto il DPCM dell'11 marzo 2020

Visto l'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Vista la nota 682 del 15 maggio 2020

Visto l'art. 87 del D.L. 18/2020 "Cura Italia"

Visto il Decreto Agosto 2020 convertito in legge il 12 ottobre 2020

Visto il DPCM del 24 ottobre 2020

Visto il DPCM del 3 novembre 2020

Visto l'Ordinanza del Presidente Regione Campania n. 89 del 5 novembre 2020

- **Visto** quanto indicato circa il **lavoro agile** (o smart working): è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e richiede un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordi tra dipendenti e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro, e al contempo, favorire la crescita della produttività.

*“La definizione di **smart working**, contenuta nella legge 81/2017, pone l'accento sulla **flessibilità organizzativa**, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. Infatti, l'art. 18 della suddetta legge definisce lavoro agile (o smart working) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte, all'interno di locali aziendali (della scuola) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale”.

- **Visto** l'art. 87 del D.L. 18/2020 "Cura Italia" convertito dalla legge n. 27/2020, **il lavoro agile** è la "**modalità ordinaria**" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle P.A., che conseguentemente:
 1. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza;
 2. Prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla L.87/2017.
Viene inoltre disposto per le P.A. che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici "nella disponibilità" del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione;
- **Considerato che** la Scuola NON chiude, onde consentire l'accesso alle pratiche da lavorare e l'accesso agli utenti fino al 3 dicembre 2020 e che tale circostanza è assicurata dai Collaboratori scolastici;
- **Sentiti** i RSPP e RLS dell'Istituto;
- **Informate** le RSU;

DETERMINA

- A) **L'attività di lavoro agile**, anche mediante connessione da remoto al pc della propria prestazione di lavoro a scuola, per gli Assistenti Amministrativi che assicurano la lavorazione di pratiche non completate durante il lavoro in presenza;
- B) **L'Attività in presenza** , a **Turnazione con contingenti minimi** per gli Assistenti Amministrativi, per gli Assistenti Tecnici.

Il lavoro svolto sarà attestato giornalmente mediante compilazione del Time-sheet che sarà protocollato l'ultimo giorno del mese.

- C) **L'Attività in presenza** per i Collaboratori di tutte le sedi dell'I.S.di Faicchio (anche la sede di Castelvenere).
I Collaboratori in presenza cureranno l'apertura, la chiusura e la sorveglianza degli Edifici scolastici, la pulizia e igienizzazione dei servizi igienici, degli spazi comuni e degli Uffici (dove presenti), la ricezione della posta, l'accesso dell'utenza e la ricezione di eventuali istanze per la successiva consegna agli addetti dell'ufficio di competenza.

L'Utenza è invitata ad utilizzare la posta elettronica per l'inoltro e la ricezione di richieste e documenti al seguente indirizzo: bnis02300v@istruzione.it

Si allegano alla presente:

- Modello Timesheet
- Turnazioni settimanali disposte dal DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA Elena MAZZARELLI
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993