



## *Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"*

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it);

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: [CETD010003@istruzione.it](mailto:CETD010003@istruzione.it); PEC: [cetd010003@pec.istruzione.it](mailto:cetd010003@pec.istruzione.it)

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0002187 del 13/03/2020  
(Uscita)

**Al personale  
Assistenti Amministrativi  
Assistenti Tecnici**

**Oggetto:** Attivazione dello smart working per il personale amministrativo e tecnico finalizzato all'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 09/03/2020;

**Considerata** l'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

**Vista** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**Vista** la nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020 che, a riguardo, fa riferimento a misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche;

**Visto** il D.P.C.M. del 11 marzo 2020;

**Vista** la Direttiva n. 2/2020 della P.C.M. in cui all'art. 1 comma 6 è prescritto che le amministrazioni pubbliche **assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;**

**Preso atto** che, essendo vigente la misura di sospensione delle attività didattiche fino al 03/04/2020, non sono rinvenibili attività istituzionali di competenza di questa Amministrazione, che, di regola, non possano essere assicurate mediante lo smart working;

**Viste** le domande di lavoro agile presentate dal personale amministrativo e tecnico.

### **DISPONE**

che vengano garantite da parte del personale amministrativo e tecnico esclusivamente le prestazioni connesse all'attività essenziale dell'istituzione scolastica.

Pertanto, ai sensi dell'art. 17 del contratto Integrativo d'Istituto, si rende necessario garantire il servizio in presenza di:

- **n. 1 assistente amministrativo**
- **n. 1 assistente tecnico**
- **gli assistenti amministrativi e tecnici non di servizio in presenza** forniscono la propria prestazione lavorativa in modalità smart workig;

In particolare si precisa che:

- **L'Assistente Amministrativo di servizio in presenza** presta la propria prestazione lavorativa dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e riceve il pubblico, **allo sportello dell'ufficio didattica, dalle ore 11.00 alle ore 13.00** (tutti i giorni) **solo ed esclusivamente per attività indifferibili** non erogabili con modalità telematica/telefonica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici. Inoltre, il servizio è svolto in contatto telefonico e/o telematico (email, gecodoc, WhatsApp,

- ecc.) con gli altri Assistenti Amministrativi di servizio in modalità smart working, al fine di risolvere le diverse tipologie di richieste che possono pervenire da parte degli utenti.
- l'Assistente Amministrativo che presta la propria attività lavorativa in **modalità smart working** provvede alla gestione, con i limiti del caso, delle pratiche assegnategli dal DSGA quotidianamente attraverso la piattaforma Gecodoc.
  - l'Assistente Tecnico di servizio in presenza presta la propria prestazione lavorativa dalle ore 08.00 alle ore 14.00 provvedendo, se necessario, alla manutenzione del laboratorio di sua pertinenza e assicura, nei casi previsti, la salvaguardia dei materiali deperibili. **Inoltre, fornisce il proprio supporto agli uffici di segreteria anche per gli adempimenti di carattere amministrativo;**
  - l'Assistente Tecnico che presta la propria attività lavorativa in **modalità smart working** supporta l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza, ossia tutte quelle attività di comunicazione digitali a distanza di natura didattica e non.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici che prestano la propria attività lavorativa in **modalità smart working** assicurano il contatto telefonico e/o telematico (email, gecodoc, WhatsApp, ecc.) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e rendicontano quotidianamente l'attività lavorativa tenendo nota puntuale dell'attività svolta ai fini della rendicontazione del lavoro agile prescritta dalla norma.

Si evidenzia che, in modalità smart working, è possibile effettuare tra l'altro le seguenti attività:

- Utilizzo della posta elettronica;
- Utilizzo del telefono per teleassistenza a docenti alle prese con gli applicativi di didattica a distanza;
- Utilizzo di "GECODOC" per le attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione;
- Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni. Le turnazioni, predisposte dal DSGA, sono allegate alla presente (allegato 1). Al fine di assicurare la presenza in sede di un assistente amministrativo e di un assistente tecnico, viene individuato per ogni qualifica un "sostituto".

Ai sensi dell'art. 17 del Contratto Integrativo d'Istituto, il servizio in presenza del DSGA è previsto solo per *"il pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D."*, pertanto, per tutti gli altri adempimenti il DSGA presta la propria attività lavorativa in modalità smart working secondo un piano di turnazione da concordare con il Dirigente Scolastico, il quale si riserva la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la presenza in sede dello stesso.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Vincenza Di Ronza  
*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme collegate*