

**Liceo scientifico e liceo scientifico OSA  
Scuola polo per la formazione ambito 08**

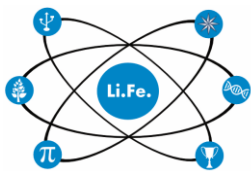
LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA  
Prot. 0004811 del 02/05/2020  
(Uscita)

Al DSGA  
Al Personale Amministrativo  
Al personale tecnico  
Ai collaboratori scolastici  
Alla RSU di Istituto

Oggetto: Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative.

**Il Dirigente scolastico**

|              |  |
|--------------|--|
| Visto        | l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.   |
| Considerato  | che la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile.  |
| Ritenuto     | doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;   |
| Esaminate    | le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica in regime di sospensione dell'attività didattica in presenza;   |
| Tenuto conto | al riguardo, che l'art. 103 del richiamato D.L. 18/2020 stabilisce una sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, per tutto il periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 aprile 2020, ferma restando la necessità di assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati; |



**Liceo scientifico e liceo scientifico OSA  
Scuola polo per la formazione ambito 08**

---

In ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria

Dispone

L'istituto scolastico Liceo Scientifico "E. Fermi" di Aversa adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, fino al 17 maggio 2020, salvo eventuale proroga. Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

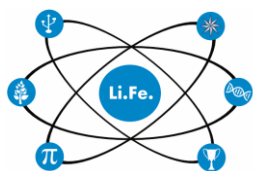
I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso la sede dell'istituzione scolastica solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

I dipendenti in modalità lavoro agile garantiscono la propria reperibilità durante la fascia oraria concordata con il dirigente. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari, i dipendenti sono tenuti a segnalare all'Istituto scolastico, con la massima tempestività, la situazione che è venutasi a determinare. I dipendenti, inoltre, ogni qual volta ne ravvisino la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti dovranno interpellare il Dirigente scolastico per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono edotti di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e sono altresì tenuti al rispetto degli obblighi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I dipendenti dovranno osservare anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, le istruzioni e le direttive impartite in materia di trattamento dei dati personali, nonché le relative

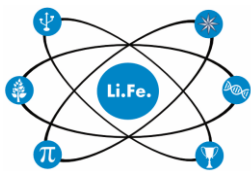


**Liceo scientifico e liceo scientifico OSA  
Scuola polo per la formazione ambito 08**

misure di sicurezza per la tutela e l'integrità dei dati trattati; dovranno mettere in atto tutte misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati. I dipendenti dovranno svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale (ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi) rispetto alla stessa attività svolta in sede. I suddetti obblighi costituiscono contenuti del dovere di diligenza richiesto dall'art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione l'esercizio del potere disciplinare. Al fine di limitare la presenza del personale nel luogo di lavoro, sono individuate, a norma dell'art. 87 comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, anche in ragione della gestione dell'emergenza

| Descrizione   | Modalità di intervento   |
|---|--|
| Apertura-chiusura sede  | Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico   |
| Ritiro posta cartacea dalla cassetta postale  | Lunedì-mercoledì-venerdì (dall'esterno) a cura del custode   |
| Registrazione a protocollo della posta Cartacea urgente   | Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico   |
| Apertura/chiusura punti di erogazione del servizio  | Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico   |
| Accessi alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria                                       | Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati  |
| Accessi alla sede per manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza e le attività amministrative               | Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati; |
| Presenza di servizio supplenti e consegna eventuali strumenti tecnologici in comodato d'uso   | Secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati                       |
| Accessi alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti | Secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati                       |
| Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza       | Al bisogno   |

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il



**Liceo scientifico e liceo scientifico OSA  
Scuola polo per la formazione ambito 08**

piano delle attività del corrente anno scolastico nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente renderà un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni settimana.

Per ogni necessità, l'utenza può contattare la scuola alle seguenti mail di istituto:

[ufficiodidattica@liceofermiaversa.edu.it](mailto:ufficiodidattica@liceofermiaversa.edu.it) per esigenze inerenti ai rapporti scuola-famiglia e alle comunicazioni interne sulle attività didattiche e registro elettronico;

[ufficiocontabile@liceofermiaversa.edu.it](mailto:ufficiocontabile@liceofermiaversa.edu.it) per esigenze inerenti ai viaggi di istruzione, stage linguistici e uscite didattiche e problematiche relative a rimborsi;

[ufficiomagazzino@liceofermiaversa.edu.it](mailto:ufficiomagazzino@liceofermiaversa.edu.it) per esigenze inerenti agli ordini di beni e servizi e forniture;

[ufficiopersonale@liceofermiaversa.edu.it](mailto:ufficiopersonale@liceofermiaversa.edu.it) per esigenze inerenti alla gestione del rapporto di lavoro del personale Docente e ATA .

Mmail istituzionali:

[ceps02000t@istruzione.it](mailto:ceps02000t@istruzione.it)

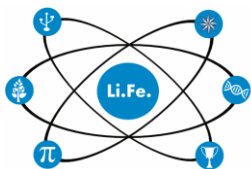
[ceps02000t@pec.istruzione.it](mailto:ceps02000t@pec.istruzione.it)

Con distinto provvedimento sarà formalizzata la condizione del personale impossibilitato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile, attraverso il ricorso agli strumenti previsti dall'art. 87, comma 3, D.L. 18/2020 (ferie pregresse, congedi, rotazione e altri analoghi istituti) nel rispetto dei Contratti collettivi, e ove occorra ricorrendo all'esonero dagli obblighi di servizio ai sensi e nei limiti della disposizione richiamata.

La presente disposizione potrà essere integrata e modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

Aversa, 2 maggio 2020

F.to Digitalmente da  
Il Dirigente scolastico  
Prof.<sup>ssa</sup> Adriana Mincione



**LICEO SCIENTIFICO  
ENRICO FERMI  
AVERSA**



**Cambridge Assessment  
International Education**

**Liceo scientifico e liceo scientifico OSA  
Scuola polo per la formazione ambito 08**

---