



M.I.U.R. – U.S.R. per il Lazio



Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

✉ Via Paolina, 126 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; 🌐: www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



INFORMATIVA SMART-WORKING

Alla c.a.
degli interessati
Docenti e Personale ATA

VISTO

- la nota MIUR prot. 278 del 06.03.2020 avente per oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CODIV – 19 nelle PP.AA. al di fuori delle aree di cui all’art. 1 del DL 6/2020”;
- l’art. 2 lett. r) del D.P.C.M. del 08.03.2020 e s.m.e.i. con il quale la disciplina del lavoro agile può essere applicato per la durata dello stato di emergenza anche in assenza di accordi individuali previsti dalla normativa vigente;
- la nota MIUR prot. 279 del 08.03.2020 avente per oggetto “DPCM 08.03.2020 istruzioni operative;
- Legge, 22 maggio 2017, n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- il D. Lgs., 9 aprile 2008, n. 81 Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e similari ss.mm.eii.;
- Legge, 7 agosto 2015, n. 125 , art 14 che ha disposto l’obbligo per le pp.aa. di adottare il lavoro agile per il personale dipendente, quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato volto ad incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- il Regolamento Europeo 2016/679 nonché il D.Lgs.n.101/18 di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016.

CONSIDERATA

la necessità di dover far fronte ad una situazione di tipo eccezionale e comunque limitata nel tempo, salvo ulteriori proroghe disposte successivamente alla pubblicazione della presente dagli organi competenti, il Dirigente Scolastico da seguito a quanto prescritto ex art. 1 comma 1, D.P.M.C. 4 marzo 2020, secondo cui *“i D.S. attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nella scuola, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”*.

Tutto ciò premesso, con la presente, il Dirigente Scolastico

INFORMA

i dipendenti: corpo docente, A.T.A. e D.S.G.A., in ossequio a quanto previsto nelle normative sopra citate, delle seguenti modalità operative del cd. lavoro agile.

1. ATTIVAZIONE LAVORO AGILE - Il lavoro agile, inteso come una particolare modalità di esecuzione della prestazione da parte del lavoratore subordinato, consente di coniugare la richiesta del lavoratore di prestare le proprie mansioni in luogo diverso con l'efficienza della scuola di garantire la didattica.

2. TURNAZIONE E PRE-REQUISITI – L'Istituzione scolastica concede il lavoro agile, nel rispetto degli artt. 18/23 L. n. 81 del 2017, in presenza di alcuni pre-requisiti e su base turnaria qualora si renda necessaria in relazione al numero di richieste e/o in relazione alla mole di lavoro da dover svolgere. I pre-requisiti sono: a) il lavoro che si svolge in modalità agile deve risultare gestibile al di fuori dei locali scolastici; b) il dipendente, con separata dichiarazione, autocertifica di avere a disposizione, presso il domicilio in cui svolgerà le proprie mansioni, la strumentazione tecnologica atta a svolgere i propri compiti (quali ad esempio: pc, notebook, I-pad, smartphone, etc...) unitamente alla strumentazione informatica volta a proteggere i sistemi operativi utilizzati da eventuali attacchi informatici (quali ad esempio: anti-virus, firewall, etc...), oltre a garantire la reperibilità telefonica negli orari di svolgimento del lavoro; c) le prestazioni lavorative svolte in modalità a distanza per essere considerate tali devono essere soggette a misurazione quantificabile.

3. DIRITTO DI PRECEDENZA – Nel caso in cui l'Istituto riceva richiesta di lavoro agile da parte del personale di segreteria superiore alle effettive necessità, salvo disposizione di chiusura totale da parte degli organi governativi, nella concessione del lavoro agile verranno seguiti i seguenti criteri di preferenza: 1) lavoratori affetti da particolari patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio; 2) lavoratori con nucleo familiare in cui sono presenti figli in età compresa tra nido e scuola dell'infanzia; 3) lavoratori che per raggiungere il posto di lavoro utilizzano mezzi pubblici esponendoli al maggiore rischio di contagio. In caso di chiusura totale della scuola, qualora le richieste di lavoro agile siano superiori alle effettive necessità, il Dirigente provvederà ad effettuare una turnazione.

4. ATTIVITÀ E MONITORAGGIO DIRIGENTE SCOLASTICO – I dipendenti in smart working, sia che si tratti di docenti o di personale o d.s.g.a., svolgeranno in autonomia i compiti a loro assegnati. Per quanto riguarda, in particolare, i docenti, quest'ultimi avranno autonomia didattica rispettando la programmazione annuale ed i principi metodologici e didattici all'insegnamento. Il Dirigente potrà, ai fini scolastici, provvedere al monitoraggio delle attività svolte conformemente alle note MIUR n. 278 del 06.03.2020 e n. 279 del 08.03.2020.

5. RISERVATEZZA E PRIVACY – Rammentiamo a tutti i dipendenti della scuola che usufruiscono del lavoro agile concesso dal titolare del trattamento che, a norma di legge (GDPR decreto legislativo 679/2016), il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'istituto scolastico in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'istituto e che conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza. In particolare, con riferimento alle modalità smart work, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;

- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.
- Se il collegamento avvenisse tramite pc o device in VPN con software teamweaver, anydesk, ammy ecc. direttamente sul pc o server dell'istituto entrambi dovranno essere muniti di antivirus (internet security) e dispositivo firewall, onde evitare attacchi malevoli di virus o intrusioni da parte di utenze non autorizzate.

La riservatezza del trattamento del dato personale relativo al corpo docente, A.t.a. e del D.s.g.a. continuerà ad avere gli stessi livelli di sicurezza garantiti dalle piattaforme già utilizzate per il registro elettronico (ad esempio: Axios) in qualità di Responsabili del trattamento del dato. Verranno attivate/perfezionate, così come sollecitato nelle note del MIUR nn. 278 e 279 sopra richiamate, ulteriori piattaforme on-line per dare operatività effettiva alla didattica a distanza. Le piattaforme utilizzate per la didattica a distanza qualificate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) nel Cloud market, secondo quanto previsto dalla Circolare, 09 aprile 2018, n. 2 e 3 dell'AgID, relativa alle pubbliche amministrazioni.