



**I.S.I.S. "BOCCIONI-PALIZZI" NAPOLI**  
**LICEO ARTISTICO, COREUTICO E MUSICALE**

I.S.I.S. - "BOCCIONI - PALIZZI"-NAPOLI  
Prot. 0002221 del 18/03/2020  
(Uscita)

ALL'ALBO  
AL DIRETTORE SGA  
ALLA RSU

Oggetto: direttiva lavoro agile ai sensi del DPCM 8 marzo 2020 e DPCM N° 18 DEL 17/03/2020 ART. 87.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Viste le note MIUR prot. 279 del 08.03.2020 e prot. n. 323 del 10.03.2020;

Vista la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;

VISTA la Nota MI 278 del 6.03.2020 avente per oggetto particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6";

VISTA la Direttiva 1/2020 del Dipartimento per la Funzione pubblica, "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020";

VISTE le disposizioni del DL del 2 marzo 2020 n. 9 che all'art. 19 c. 3 così riporta: "Fuori dei casi previsti dal comma 1, i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge".

VISTA la nota a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020 che così scrive:

"I dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.

VISTA la Nota MI 323 del 10 marzo 2020 recante chiarimenti in merito al Personale ATA - Istruzioni operative;

VISTO IL DPCM N° 18 DEL 17/03/2020 ART. 87;



**I.S.I.S. "BOCCIONI-PALIZZI" NAPOLI**  
**LICEO ARTISTICO, COREUTICO E MUSICALE**

CONSIDERATA l'urgente necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare diversi aspetti;

- a) tutelare il diritto costituzionale alla salute;
- b) garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica che fornisce servizio pubblico anche nella dimensione relativa alla didattica a distanza;
- c) operare per limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti entro le aree del territorio nazionale;
- d) attuare quanto previsto dal DPCM 11 marzo 2020 e dal DPCM 17 03 2020 N 18;

VALUTATA la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;

CONSIDERATO che le prestazioni di lavoro assegnate al personale amministrativo sono gestibili a distanza;

VERIFICATO, per il personale ATA, il godimento dei periodi di ferie da consumarsi entro il mese di aprile e le prestazioni straordinarie da assegnare a recupero;

CONSIDERATO che il dirigente scolastico riveste, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la funzione di Datore di lavoro;

CONSIDERATO inoltre che in seguito alle disposizioni del DPCM 16 marzo 2020, alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e all'aggravarsi dell'emergenza in corso, con il fine di contribuire fattivamente al contenimento delle situazioni di pericolo, è richiesto a tutti un impegno maggiore nella gestione dei servizi minimi essenziali;

**DETERMINA**

la seguente regolamentazione dell'attività di lavoro agile per il personale amministrativo.

Gli accordi/progetti individuali temporanei di lavoro agile hanno validità dal 18.03.2020 al 03.04.2020

La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro si effettuerà, di norma, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile (7 ore e 12 minuti al giorno). Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica e via mail nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: **dalle ore 8,00 alle ore 15,12**



## I.S.I.S. "BOCCIONI-PALIZZI" NAPOLI LICEO ARTISTICO, COREUTICO E MUSICALE

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

### TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI:

- a consultare, PIU' VOLTE DURANTE LA GIORNATA LAVORATIVA, la posta di propria pertinenza sia negli uffici designati (SU GECODOC) smistata dal DSGA con la lettura delle note esplicative su come procedere per evadere la pratica, che quella in arrivo di proprio interesse e pertinenza e non ancora smistata ed a protocollarla assegnandola al proprio ufficio nel sistema di protocollazione elettronica;
- ad inviare le pratiche tramite GECODOC ed avendo cura di inserire gli allegati ed i file di pertinenza e non usare altri strumenti di posta per evitare una dispersione delle pratiche;
- a non eliminare da GECODOC alcuna comunicazione;
- a consultare, PIU' VOLTE DURANTE LA GIORNATA, LE NOTIFICHE SU GECODOC emesse dal ds o dsga che equivalgono a disposizioni di servizio, così come l'assegnazione di pratiche nella propria cartella digitale con inserimento di note esplicative su come procedere per evadere la pratica.

Le disposizioni di servizio, gli avvisi, le circolari a cui adempiere o rispondere o smistare saranno effettuate dal dsga tramite il sistema **NOTIFICA** di gecodoc e/o assegnate nelle cartelle digitali sempre presenti sul sistema della segreteria digitale e se, strettamente personali, anche tramite invio nella casella di posta elettronica di ciascun assistente.

La non consultazione di notifiche e della posta smistata e delle circolari o delle disposizioni in cartelle-uffici digitali su GECODOC, la non apertura e lettura delle mail al proprio indirizzo non potranno essere considerate elemento giustificativo per non aver adempiuto a quanto assegnato.

Dopo aver espletato quanto richiesto dal DSGA, ogni assistente comunicherà di aver svolto il lavoro assegnato o direttamente tramite GECODOC usando la notifica oppure scrivendo direttamente alla mail [armida.rocco.160@istruzione.it](mailto:armida.rocco.160@istruzione.it) o usando il telefono.

Il dsga sarà disponibile a supportare e coadiuvare tutti gli assistenti in caso di necessità.

### Adempimenti da effettuare:

BARBATO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redazione atti amministrativi;</li><li>➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale;</li><li>➤ Protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE)</li></ul> degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro e, <b>all'occorrenza, su richiesta</b> del DS, DSGA, REFERENTI DS PER GLI INDIRIZZI, VICEPRESIDENZA E
---------	---

Sede centrale Boccioni: via Nuova Agnano, 144 - 80125 Napoli Tel. 081 19 32 18 62

Sede Palizzi: piazzetta Demetrio Salazar, 6 - 80132 Napoli Tel. 081 764 74 71

Cod. mecc. NAIS12400E - C.F. 80023860630 Sito: [www.boccionipalizzi.edu.it](http://www.boccionipalizzi.edu.it) Mail: [nais12400E@istruzione.it](mailto:nais12400E@istruzione.it) PEC: [nais12400E@pec.istruzione.it](mailto:nais12400E@pec.istruzione.it)



**I.S.I.S. "BOCCIONI-PALIZZI" NAPOLI**  
**LICEO ARTISTICO, COREUTICO E MUSICALE**

	<p>STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc) e per entrambe le sedi BOCCIONI E PALIZZI.</p> <p>Certificati di servizio: ACCONCIA, LIGUORI, MESSINA, SCOTTI.</p>
BRUNO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redazione atti amministrativi;</li><li>➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale;</li><li>➤ Protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE)</li></ul> <p>degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro e, <b>all'occorrenza, su richiesta</b> del DS, DSGA, REFERENTI DS PER GLI INDIRIZZI, VICEPRESIDENZA E STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc) e per entrambe le sedi BOCCIONI E PALIZZI.</p> <p>SUPPORTO PER LA PROPRIA AREA AL DS, DSGA ED ALLO STAFF DI PRESIDENZA.</p>
CARBONE	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redazione atti amministrativi;</li><li>➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale;</li><li>➤ Protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE)</li></ul> <p>degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro e, <b>all'occorrenza, su richiesta</b> del DS, DSGA, REFERENTI DS PER GLI INDIRIZZI, VICEPRESIDENZA E STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc) e per entrambe le sedi BOCCIONI E PALIZZI.</p> <p>SUPPORTO PER LA PROPRIA AREA AL DS, DSGA ED ALLO STAFF DI PRESIDENZA.</p>
CAGLIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redazione atti amministrativi;</li><li>➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale;</li><li>➤ Protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE)</li></ul> <p>degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro.</p> <p>SISTEMAZIONE CONTABILE BILANCIO MANDATI/REVERSALI/INCASSI/PAGAMENTI FATTURAZIONE ELETTRONICA ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA ATTI CONTABILI COMUNICAZIONI FORNITORI ED ENTI</p>
CURALLO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redazione atti amministrativi;</li><li>➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale;</li></ul>

Sede centrale Boccioni: via Nuova Agnano, 144 - 80125 Napoli Tel. 081 19 32 18 62

Sede Palizzi: piazzetta Demetrio Salazar, 6 - 80132 Napoli Tel. 081 764 74 71

Cod. mecc. NAIS12400E - C.F. 80023860630 Sito: [www.boccionipalizzi.edu.it](http://www.boccionipalizzi.edu.it) Mail: [nais12400E@istruzione.it](mailto:nais12400E@istruzione.it) PEC: [nais12400E@pec.istruzione.it](mailto:nais12400E@pec.istruzione.it)



**I.S.I.S. "BOCCIONI-PALIZZI" NAPOLI**  
**LICEO ARTISTICO, COREUTICO E MUSICALE**

	<p>➤ Protocollo, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE) degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro.</p> <p>ISTRUTTORIA PENSIONI; SISTEMAZIONI ASSENZE SU ARGO PERSONALE WEB; ADEMPIMENTI 104 PERLAPA; SUPPORTO AL DSGA PER COMMISSIONI ESAMI DI MATURITÀ; SUPPORTO PER PREDISPOSIZIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI; EVENTUALI ALTRI ADEMPIMENTI INDIFFERIBILI PER IL PERSONALE.</p>
D'ELIA	<p>➤ Redazione atti amministrativi; ➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale; ➤ Protocollo, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE) degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro e, <b>all'occorrenza, su richiesta</b> del DS, DSGA, REFERENTI DS PER GLI INDIRIZZI, VICEPRESIDENZA E STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc) e per entrambe le sedi BOCCIONI E PALIZZI.</p> <p>SUPPORTO PER LA PROPRIA AREA AL DS, DSGA ED ALLO STAFF DI PRESIDENZA.</p>
GIAMPIETRO	<p>➤ Redazione atti amministrativi; ➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale; ➤ Protocollo, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE) degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro e, <b>all'occorrenza, su richiesta</b> del DS, DSGA, REFERENTI DS PER GLI INDIRIZZI, VICEPRESIDENZA E STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc) e per entrambe le sedi BOCCIONI E PALIZZI.</p> <p>SUPPORTO PER LA PROPRIA AREA AL DS, DSGA ED ALLO STAFF DI PRESIDENZA.</p>
FATTULLI	<p>➤ Redazione atti amministrativi; ➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale; ➤ Protocollo, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE) degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro e, <b>all'occorrenza, su richiesta</b> del DS, DSGA, REFERENTI DS PER GLI INDIRIZZI, VICEPRESIDENZA E</p>



**I.S.I.S. "BOCCIONI-PALIZZI" NAPOLI**  
**LICEO ARTISTICO, COREUTICO E MUSICALE**

	<p>STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc) e per entrambe le sedi BOCCIONI E PALIZZI.</p> <p>SUPPORTO PER LA PROPRIA AREA AL DS, DSGA ED ALLO STAFF DI PRESIDENZA.</p>
IOVINO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redazione atti amministrativi;</li><li>➤ Invio comunicazioni via fax e/o mail e/o posta agli organi istituzionali, alle scuole, agli enti pubblici, ai privati, al personale;</li><li>➤ Protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE)</li></ul> <p>RELATIVA AD ATTI RICHIESTI DAL DSGA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA RICHIESTA DEI FASCICOLI PERSONALI.</p>



Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Paola Guma

*Paola Guma*