



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"

VIA CARAVAGGIO, 184 – 80126 NAPOLI – TEL. 081644553 – FAX 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N www.itgiordanistriano.napoli.edu.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 CODICE IPA: UFM5ED



Al Personale dell'Istituto

Al DSGA

Gentili docenti e ATA, stanno arrivando richieste di chiarimenti circa l'invito a inviare agli atti della segreteria le schede di programmazione settimanale delle attività a distanza, allegare all'informativa INAIL, che va restituita firmata e scansionata alla mail natf05000n@istruzione.it.

Si precisa che Il D. L.18 ha fatto del lavoro agile la modalità ordinaria di erogazione dell'insegnamento e dei servizi amministrativi e tecnici fino a fine emergenza per cui non è necessario firmare alcun contratto: è legge!

L'informativa e il time sheet delle attività di lavoro agile devono essere compilati da quanti contribuiscono alla continuità della nostra attività scolastica, sia didattica sia tecnica sia amministrativa.

Si precisa che tale adempimento è di tipo amministrativo da non confondersi con gli adempimenti di didattica a distanza, poiché riguarda almeno tre comparti di lavoratori. L'invio dell'orario di lavoro agile settimanale è da effettuarsi al massimo entro 48 ore dall'inizio delle attività, in quanto connesso ai tempi tecnici di denuncia all'INAIL e alle sedi di polizia nel caso malaugurato di infortuni che dovessero capitare ad ognuno di noi durante le attività di lavoro agile in ambiente domestico. A titolo di esempio: un malore, una caduta o un altro evento che produca lo stato di infortunio del dipendente, sia esso del personale docente che ATA, devono essere inquadrati in un tempo orario di servizio accertabile, poiché il datore di lavoro dovrà essere in grado di dichiarare che il proprio dipendente, in quel luogo e in quel momento, era al servizio dello Stato.

Ovviamente, quanti sono in orario ridotto per part time o per altre tipologie contrattuali, faranno un solo invio indicando gli orari di impegno e basta, una sola volta.

Lo stesso dicasi per calendari che si ripetono ogni settimana, basta scrivere "dal... al..."

L'allegato 2, relativo ai coordinatori di classe, darà modo all'ufficio personale di avere un quadro d'insieme delle attività di classe, consentendoci di assemblare gli orari dei diversi docenti rapidamente. Se troppo oneroso, basterebbe inviare anche uno screenshot del Calendario su Argo, al quale la segreteria non può accedere per ovvi motivi.

Cari docenti e ATA, stiamo facendo tutti del nostro meglio per essere in grado di gestire questa terribile emergenza; io stessa, non vi nascondo, ho grandi difficoltà. Ci muoviamo tutti in un enorme vuoto normativo, ma dobbiamo avere fiducia e andare avanti.

Credo di essere tra i pochi Dirigenti ad aver attivato per tutto il personale la comunicazione/informativa INAIL, ma vi assicuro che ci tutela tutti, si deve pensare anche a questo, purtroppo, in tale triste momento di lutto per la nostra comunità italiana.

Buon lavoro (agile) a tutti

DS Elena De Gregorio