



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Tel. 079/501283 - Fax 079/501001 - e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC: ssic841007@pec.istruzione.it

Agli Assistenti Amministrativi

Alla DSGA

Alla RSU di Istituto

Sito Istituzionale

Oggetto: Lavoro agile Personale amministrativo

Il Dirigente scolastico

- **Visto** il DPCM del 04 marzo 2020;
- **Vista** 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”;
- **Visto** il DPCM 8 marzo 2020, ai sensi dell'Art. 2 comma 1 lett. rdel DPCM 8 marzo 2020;
- **Vista** la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della funzione Pubblica) che indicano, tra le misure volte al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020 ;
- **Valutata** la possibilità di incentivare l'adozione di misure flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al “lavoro agile”;
- **Considerato** che si rende necessario operare una valutazione in merito alla possibilità di concedere il lavoro agile al personale amministrativo di questa istituzione scolastica, che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio di segreteria .

Autorizza

la possibilità di effettuare attività di lavoro agile, a partire dal 13 marzo 2020 sino al 3 aprile 2020, presso il proprio domicilio, eventualmente ricorrendo a turnazioni, sia con modalità di lavoro agile (smart work) sia in presenza, fatte salve ulteriori proroghe, in relazione all'emergenza sanitaria in atto, in presenza dei seguenti requisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito;

- deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio (il numero di telefono dovrà essere indicato nella domanda);
- le prestazioni con modalità di lavoro agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Farà fede, ai fini della rendicontazione, il foglio presenze (v. allegato), che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e fine della prestazione, la firma del dipendente. La documentazione sul lavoro svolto dovrà essere inviata, via E-mail, al termine del servizio giornaliero.

Le mansioni sono determinate, sentito il DSGA, sulla base del Piano delle attività.

Allegati:

1. Informativa sulla sicurezza dei lavoratori;
2. Foglio presenze lavoro agile.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annarita Pintadu