



Istituto Comprensivo "NicolaSole" Senise

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° grado ad indirizzo musicale
Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese
Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)

Web: www.icnicolasolesenise.edu.it - Peo: pzic885007@istruzione.it Pec: pzic885007@pec.istruzione.it
Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 – Presidenza 0973/68.66.39

IST. COMP. "N. SOLE"-SENISE
Prot. 0006545 del 14/11/2020
07 (Uscita)

AL PERSONALE ATA
ALLA DSGA
ALLA RSU DI ISTITUTO
ALLE OO.SS.
AL SITO

**OGGETTO: DECRETO LAVORO AGILE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA
DAL 14.11.2020 AL 21.12.2020.**

IL DIRIGENTE

- Visto il Decreto Legge n. 125 del 7 ottobre 2020 afferente alla proroga dello stato di emergenza epidemiologica da COVID 19 al 31 gennaio 2021;
- Preso atto che il D.P.C.M. del 13 ottobre 2020 dispone l'obbligo per la P.A. di incentivare lo smart working garantendo una presenza fino al 50%;
- Visto il DPCM del 18 ottobre 2020 afferente alle misure per il contrasto e il contenimento dell'emergenza da COVID 19;
- Visto l'Art. 3 del Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 Ottobre 2020:
 1. ".....ciascun dirigente, con immediatezza:
 - a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3";
 3. "Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato".
- Visto il DPCM del 3 novembre 2020
- Vista l'ordinanza del Ministro della salute del 4 Novembre 2020
- Vista la nota MIUR n. 1990 del 5 novembre 2020
- Visto l'evolversi della situazione epidemiologica che ha portato negli ultimi giorni all'accertamento di diversi casi connessi con la Scuola, con un andamento che impone serie misure di contrasto;
- Vista la propria integrazione alla direttiva di massima alla DSGA diramata il 14.11.2020;
- Visto il piano di lavoro del Personale ATA per la parte relativa ai servizi amministrativi e alla possibilità di attivarli da remoto per gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questo Istituto;
- Acquisito il parere favorevole della D.S.G.A;
- Sentita la RSU di istituto in merito al benessere generale dei lavoratori per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel contesto lavorativo attraverso gli strumenti di flessibilità organizzativa previsti dal C.C.N.L.;
- Considerate le esigenze familiari e di mobilità dichiarate dagli interessati, le esigenze didattiche ed amministrative dell'Istituto

DISPONE

Che dal 14 novembre 2020 fino al 21.12.2020, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19, gli uffici amministrativi dell'IC N. Sole saranno organizzati in modo da garantire il lavoro agile per il personale amministrativo.

Il personale amministrativo sarà quindi assegnato in lavoro agile, fatta salva la presenza negli uffici in Rione San Pietro di massimo **n. 2 unità di AA al giorno oltre la DSGA.**

Solo nella settimana dal 16 al 21 novembre, considerata la chiusura per sanificazione del plesso San Pietro, gli uffici saranno collocati, con una sola unità di AA presso il plesso Belvedere.

Dal 14 novembre è sospeso il ricevimento degli Uffici di segreteria. Il ricevimento in presenza è previsto solo per urgenze e/o per casi inderogabili, su prenotazione via email o telefonicamente.

Tutte le informazioni sono fornite telefonicamente (solo per la settimana dal 16 al 21 novembre il contatto telefonico è quello del plesso Belvedere 0973/585519) o a mezzo posta elettronica ai recapiti indicati sul sito web della Scuola.

Il personale assistente amministrativo che, in base alla turnazione è in lavoro agile, organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza, che saranno disposte dal DSGA.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Il DSGA garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica e della casella di posta elettronica certificata, mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto all'assegnazione dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle agli uffici, alla protocollazione e fascicolazione.

Si manda alla DSGA per l'attività istruttoria funzionale alla stipula degli accordi individuali.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Avv. Francesco D'Amato

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)