



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI CASTELVETRO**

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena  
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T

M I R O ' A L I C E  
**ICC**  
C A V E D O N I A. F R A N K  
U D O N G A T T I P. L E V I

Tel. 059 790844

Fax 059 790937

<http://www.iccastelvetro.edu.it>

[e-mail: moic82000t@istruzione.it](mailto:moic82000t@istruzione.it)

Prot. N 4865/A01del 20/11/2020

Al personale ATA- Assistente amministrativo

Al sito

Agli atti

**Oggetto: istanza lavoro agile**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il DL 34/2020, convertito in L.77/2020;

**VISTO** il DPCM del 3/11/2020;

**VISTA** la nota MI n. 1990;

**CONSIDERATO** che la suddetta Nota MI n. 1990 prevede che il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile ...;

**CONSIDERATO** che il suindicato DPCM del 3/11/2020 nell'art 5 comma 4 lettera a) impone ai dirigente di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile"; Vista la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica...;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il contenimento del contagio e l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche;

**TENUTO CONTO** dell'integrazione alla direttiva al DSGA prot. N. 4864/A19

Dispone

- che dal 23 novembre 2020 fino a diverse disposizioni normative, in relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, gli uffici amministrativi saranno organizzati in maniera tale da garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" per il personale amministrativo.
- Che Il personale amministrativo quando possibile sarà assegnato in " lavoro agile", fatta salva la presenza di almeno un A.A. in presenza per ogni Area , attraverso una turnazione funzionale alle esigenze dell'efficiente funzionamento dell'istituzione scolastica.
- **Il personale amministrativo** che intendesse richiedere la collocazione in lavoro agile per una percentuale non superiore al 25% del proprio orario di servizio, **produrrà apposita istanza al Dirigente Scolastico utilizzando la modulistica appositamente predisposta.**
- in caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile, tale da non potere garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio e il suo regolare funzionamento, sarà stabilita una eventuale turnazione, anche su base plurisettimanale, che garantisca l'accesso a tutti i richiedenti;

- Nella individuazione del personale da autorizzare si terrà conto: 1. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, 2. i dipendenti sui quali grava la cura dei figli, 3. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Il personale assistente amministrativo in lavoro agile, organizzerà 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 sarà garantita la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Il DSGA, in collaborazione con il dirigente dell'Istituzione scolastica, garantirà il **controllo costante della casella di posta elettronica e della casella di posta elettronica certificata dell'Istituto, mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto** all'assegnazione dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle agli uffici, alla protocollazione e fascicolazione.

L'impiego di tutti i collaboratori scolastici dell'istituto sarà nel servizio in presenza e, al fine di garantire il regolare funzionamento dei plessi, potranno essere dislocati in plessi diversi da quelli in cui sono stati inizialmente collocati.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Vincenzina Schiavone