



ISTITUTO COMPRENSIVO ORCHIDEE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via delle Orchidee – 20089 – Rozzano (MI)
C.M. MIIC880008 C.F. 80144790153 Tel. 02 8253097 Fax 0257500492
e-mail: miic880008@istruzione.it

Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Alla RSU
Alle Organizzazioni Sindacali Provinciali
Al Responsabile SPP

Oggetto: misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Autorizzazione al "lavoro agile"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Leg. 165/2001 art. 25 comma 4
VISTO il DPCM 01/03/2020
VISTO il DPCM 04/03/2020
VISTO il DPCM 08/03/2020
VISTA la Circolare n. 1/2020 della Funzione Pubblica, datata 04/03/2020
VISTA la nota 278 del Ministero dell'Istruzione del 6/03/2020
VISTA la nota 279 del Ministero dell'Istruzione dell'8/03/2020
VISTA la Legge 81/2017
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 fare richiesta, per contemperare la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio di segreteria con le misure in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Nelle more di ulteriori determinazioni volte a regolamentare tale attività nel CCNL Scuola, considerata l'eccezionalità e la straordinarietà dell'emergenza sanitaria in atto



AUTORIZZA

La possibilità di effettuare attività di lavoro agile sino al 3 aprile 2020, fatte salve ulteriori proroghe in relazione all'emergenza sanitaria in atto, presso il proprio domicilio in presenza dei seguenti requisiti:

- Il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile dovrà risultare gestibile a distanza
- Il dipendente in lavoro agile dovrà dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e dovrà garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio dichiarato
- Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili e pertanto saranno oggetto di rendicontazione.

In caso di disponibilità, l'attività avverrà

- tramite il [servizio di Segreteria Digitale](#), per il quale il personale già dispone di credenziali di accesso;
- tramite i servizi telematici in uso alla scuola e in particolare il [sistema SIDI](#);
- tramite collegamento in remoto sul proprio PC (Team Viewer);

Farà fede, ai fini della rendicontazione, un foglio presenze, consegnato in sede di firma dell'accordo sottoscritto dal lavoratore, che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la data, l'orario e la tipologia del lavoro svolto.

Al fine di procedere celermente con l'eventuale riorganizzazione del lavoro amministrativo, la domanda di lavoro (allegato 1) andrà inoltrata alla scrivente entro domani, martedì 10/03/2020.

Ringraziando per la collaborazione, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Goffredo Manzo

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 c.2, del D.Lgs.39/1993)