



**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](mailto: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)