



ISTITUTO COMPRENSIVO “ M. PRATESI”
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA

Viale MARCONI, 4 - 58037 SANTA FIORA (GR)
0564-977065 - C.F. 80004220531 – Cod. Meccanografico GRIC822006

www.icsantafiora.gov.it gric822006@istruzione.it gric822006@pec.istruzione.it

Santa Fiora, 07/04/2021

Al personale Assistente Amministrativo
Al sito web Albo on line
e Amministrazione Trasparente

Oggetto: Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19: “lavoro agile” del personale Assistente Amministrativo – Ordinanza Ministero della Salute 02/04/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01;

Visto il D.L.vo 81/08;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

Vista l' Ordinanza del Ministero della Salute del 2 Aprile 2021, con cui si dispone che dal 6 Aprile sono applicate alla Regione Toscana le misure della “zona rossa”;

Visto il PTOF di Istituto;

Ritenuto alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile;

Considerato di dover garantire l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento dei servizi erogati dall'Istituto;

Valutate le attività che possano essere svolte in lavoro agile compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità ed effettività del servizio erogato;

Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione Scolastica e di disporre l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività delle istituzioni scolastiche, utilizzando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

Vista la comunicazione del Dirigente Scolastico Prot. 1338 del 06 aprile 2021;

Sentito il personale Assistente amministrativo;

DECRETA

Firmato digitalmente da ANNA ROSA CONTI

GRIC822006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001369 - 07/04/2021 - P - I



ISTITUTO COMPRENSIVO “ M. PRATESI”
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA

Viale MARCONI, 4 - 58037 SANTA FIORA (GR)
0564-977065 - C.F. 80004220531 – Cod. Meccanografico GRIC822006

www.icsantafiora.gov.it gric822006@istruzione.it gric822006@pec.istruzione.it

L'avvio, fino al perdurare dell'applicazione delle misure della “zona rossa”, della modalità di lavoro agile relativamente all'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato del personale Assistente Amministrativo da svolgere in parte all'interno dei locali scolastici e in parte presso il proprio domicilio, ricorrendo a forme di flessibilità e turnazioni, nella misura del 50% in presenza e 50% in modalità agile, a partire dal 29 Marzo 2021 sino al 31 Marzo 2021, 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, della strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito;
- deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio (il numero di telefono sarà indicato nell'accordo);
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere documentabili;

I compiti di ciascun assistente saranno concordati con il DS ed il DSGA in relazione all'area attribuita al medesimo nell'inquadramento del lavoro di segreteria. Il lavoro svolto presso la sede scolastica avrà come finalità anche quella di preparare gli atti per l'espletamento degli adempimenti da svolgere presso la sede del lavoro agile.

Saranno inviati ai dipendenti i singoli decreti di attivazione di smart working ed i relativi accordi, il modello per la registrazione delle presenze e l'informativa INAIL smart working, quest'ultima inviata anche al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e nella quale sono evidenziate le modalità operative di espletamento della suddetta mansione.

Per garantire l'adozione di un'organizzazione attenta ad assicurare l'attività essenziale, farà fede, ai fini della rendicontazione, il foglio presenze che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e di fine della prestazione, la firma del dipendente. Tale documentazione dovrà essere inviata via mail al Dirigente Scolastico, con cadenza settimanale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Rosa Conti

Firmato digitalmente da ANNA ROSA CONTI