

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SPRESIANO
Via Ugo Foscolo, 4 – 31027 Spresiano (TV) - Tel: 0422-725223
Cod.Fisc: 80027900267 – C.M.: TVIC 838006
e-mail: segreteria@icspresiano.it – tvic838006@istruzione.it
posta certificata:– tvic838006@pec.istruzione.it

Circolare N. 49/A.T.A.

Al personale ATA profilo A.A.

p.c

*Al DSGA
Albo e sito web*

OGGETTO: comunicazione attivazione lavoro agile personale ATA (assistenti amministrativi)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 3 novembre 2020 articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico 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 nota 1990 del 5 novembre 2020 – dpcm 3 novembre 2020 Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell’articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di “organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile”.

CONSIDERATA la propria determina prot. 8695 del 18/12/2020

COMUNICA

la disponibilità a valutare richieste di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile da parte del personale ATA in servizio presso gli uffici di segreteria.

Al personale amministrativo sarà consentito su richiesta di prestare la propria attività lavorativa in smart working fino al 50% delle unità in organico, compatibilmente con le esigenze di buon andamento, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa. In caso di più esubero sarà data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratori in condizione di fragilità
- lavoratori con figli in condizioni di grave disabilità.
- lavoratrici nei tre anni successivi il congedo di maternità;
- lavoratori dipendenti per l’intero periodo di quarantena dei figli conviventi di età inferiore a quattordici anni
- lavoratori dipendenti per l’intero periodo di quarantena in quanto contatto di un positivo.

In caso di più richieste da parte del personale, potrà essere disposta una turnazione per lo svolgimento del lavoro agile così da garantire l’adeguata copertura e il servizio pubblico in presenza.

Le mansioni affidate sono determinate dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, tra quelle previste dal piano annuale delle attività.

Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile dovrà compilare la richiesta allegata.

In allegato:

- modulo richiesta lavoro agile

Spresiano, 18/12/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Bilgini

Firma autografa omessa ex art. 3 Dlgs 39/1993