



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**  
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate  
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121  
e-mail [vaic83300l@istruzione.it](mailto:vaic83300l@istruzione.it) - [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it)  
posta certificata [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 18 Gennaio 2021

- Al personale ATA
- Alla RSU
- Alla DSGA
- All'albo online

**OGGETTO:** Dispositivo di prosecuzione dell'organizzazione del lavoro in modalità agile per il personale A.T.A. profilo assistente amministrativo.

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il DPCM 3 novembre 2020;

**VISTA** l'ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020;

**VISTO** il proprio dispositivo Prot. n. 5955 del 11/11/2020 relativo all'organizzazione del servizio nell'Istituto a seguito del DPCM del 03/11/2020.

**VISTO** il verbale di confronto concernente il lavoro agile del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e dsga nel periodo di emergenza da Covid-19, sottoscritto dal Ministero e dalle OO.SS. il 27/11/2020;

**VISTO** il nuovo DPCM del 14/01/2021 e le correlate misure del Ministero della Salute indicante la Lombardia come "ZONA ROSSA" ;

**VISTO** il Piano di Lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021 redatto dalla DSGA;

**SENTITA** la DSGA;

#### **DISPONE**

la prosecuzione di modifica del piano delle attività e dell'orario di servizio del personale ATA - profilo assistente amministrativo - per favorire lo svolgimento del lavoro in modalità agile (Smart

working) da parte del personale interessato, fino al 31/01/2021 o fino al perdurare dello stato di emergenza nazionale causa Covid-19.

Pertanto, il personale di segreteria garantirà lo svolgimento dell'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi pubblici indifferibili in presenza tramite personale contingentato mentre il rimanente personale potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working), secondo apposito accordo individuale, a rotazione settimanale o plurisettimanale, come da seguente organizzazione e rispettando ciascuno l'ordinario orario di lavoro di 36 ore settimanali:

<b>IN PRESENZA</b>	
UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI e PROTOCOLLO	N° 2 Assistenti Amministrativi
UFFICIO PERSONALE	N° 2 Assistenti Amministrativi
<b>IN LAVORO AGILE (SMART WORKING)</b>	N° 2 Assistenti Amministrativi

La presente organizzazione potrà essere ulteriormente modificata dalla scrivente, in caso di sopravvenute necessità.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti  
Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D. codice  
dell'amministrazione digitale e normativa connessa