



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO
Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928
Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Agli Ass.ti Amm.vi
Al DSGA
Agli Atti
Al sito web
Agli Atti

OGGETTO: Lavoro agile – modalità di fruizione per il personale ATA profilo AA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la circolare n. 1/2020 del Ministero della P.A. emanata in data 04.03.2020 riguardante “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”, che disciplina ulteriormente la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella PP.AA.;
- **Vista** la nota MIUR prot. 278 del 06.03.2020 avente per oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CODIV – 19 nelle PP.AA. al di fuori delle aree di cui all’art. 1 del DL 6/2020”;
- **Visto** l’art. 2 lett. r) del DPCM del 08.03.2020 con il quale la disciplina del lavoro agile può essere applicato per la durata dello stato di emergenza anche in assenza di accordi individuali previsti dalla normativa vigente;
- **Visto** il DPCM del 3/11/2020 che ai sensi dell’articolo 5, comma 4, lettera a), 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 del M.I. prot. AOODPIT.Registro Ufficiale.U.0001990.del 05-11-2020 “DPCM 3 novembre 2020”, che chiarisce quanto già definite nel DPCM indicato;
- **Vista** l’Ordinanza regionale n. 89 del 5/11/2020 “Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell’art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n.833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell’art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19. Conferma delle disposizioni concernenti l’attività scolastica a distanza e le limitazioni alla mobilità

COMUNICA E DISPONE

fino al 14.11.2020, salvo ulteriori proroghe, il lavoro agile al personale amministrativo in presenza dei seguenti requisiti:

- il lavoro svolto in modalità **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 deve potere garantire la reperibilità telefonica nell’orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili;
- il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile dovrà dichiarare di essere a conoscenza della informativa debitamente sottoscritta dal richiedente;
- si farà in ogni caso ricorso ad ogni forma di flessibilità al fine di garantire l’attività essenziale;
- per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni di legge.

In particolare i mezzi da utilizzare saranno:

- posta elettronica;
- applicativi gestionali AXIOS;
- applicativi gestionali del SIDI;
- applicativo “NOI-PA”.

Ogni comunicazione interna o condivisione di file avverrà in via telematica e telefonica, mentre le comunicazioni con utenza esterna avverranno tramite i canali telematici ufficiali.

In particolare le SS.LL. a seconda dei compiti assegnati nel piano delle attività provvederanno:

- ad evadere le richieste dell’utenza interna ed esterna;
- a scaricare la posta elettronica e le comunicazioni ricevute via PEC;
- a protocollare, inoltrare ai destinatari;
- a svolgere le pratiche amministrativo- contabili;
- a consultare i vari siti istituzionali per comunicazioni che potrebbero riguardare la scuola.

Tutti gli assistenti amministrativi si relazioneranno con il D.S. e il DSGA che avrà la funzione di coordinamento e monitoraggio.

Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo degli applicativi di segreteria in modalità di smart working.

L’organizzazione degli uffici di Segreteria sarà successivamente disposta da specifica comunicazione del DGSA, assicurando l’orario di apertura degli stessi e degli adempimenti connessi, nel rispetto delle limitazioni di accesso al pubblico dovute all’esigenza di ridurre e tracciare i contatti, prevalentemente svolti attraverso le procedure telematiche come da informativa prot. n. 1666/U del 05/10/2020.

Alla presente si allega istanza di richiesta.

Il Dirigente scolastico

Prof. ssa Anna Lisa Marinelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993