



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Liceo Classico, Scientifico, Linguistico, delle Scienze Applicate, delle Scienze Umane ed Economico-Sociale

Liceo Classico-Linguistico "Virgilio" (LEPC04601B): Via G. Galilei, 4 – 73100 Lecce - Tel +39 0832351724 - Fax +39 0832220161

Liceo Scientifico-Scienze app-Linguistico "F. Redi" (LEPS04601E): Via Marinelli, 8 - 73018 - Squinzano (LE) - Tel./Fax +39 0832782202

Liceo delle Scienze Umane (LEPM04601G): Via Napoli – 73012 - Campi Salentina (LE)

Mail: leis046004@istruzione.it - Web: <http://www.liceovirgilio.edu.it/>

Circolare n.99/2020

Lecce, 10 marzo 2020

Al DSGA
Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
Al RLS
Al Sito Web dell'Istituto
SEDI DI LECCE E DI SQUINZANO

Oggetto: Smart Working Personale di Segreteria

Anche alla luce di quanto previsto dai DPCM 8 e 9 marzo 2020 si segnala che il Ministero dell'Istruzione, con Nota Prot. n. 5363 del 5 febbraio 2020, prevede testualmente che *“In regime di sospensione delle attività didattiche, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche, e per analogia i docenti inidonei, vista anche la Direttiva n. 1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 e in particolare il punto 3, anche in riferimento alle forme di lavoro agile previste ai sensi dell'articolo 4, comma 1 lettera a) del DPCM 1° marzo 2020, si ritiene opportuno sottolineare che è attribuita a ciascun Dirigente Scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica. Lo Smart Working o lavoro agile, sostanzialmente è: “una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”.*

Ai sensi della Legge n. 81/2017, le parti che sottoscrivono l'accordo individuale possono utilizzare strumentazioni che consentano di lavorare da posizione remota (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone). Allo stesso tempo, viene garantita la loro parità di trattamento economico e normativo rispetto a chi svolge la stessa mansione in maniera ordinaria.

Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 3 aprile 2020, in presenza dei seguenti prerequisiti:

- 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, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il Dirigente Scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia. È comunque consigliata l'adozione, in generale per il personale ATA, di una organizzazione attenta a garantire l'attività essenziale, adottando in proposito ogni forma di flessibilità.

Per tale motivo si richiede alle SS.LL. di effettuare la dichiarazione secondo l'Allegato A alla presente circolare per poter eventualmente attivare la modalità di lavoro agile con turnazione per casi specifici.

E' sospeso il ricevimento del pubblico nonché l'apertura pomeridiana degli uffici; tutti i servizi al pubblico saranno erogati, telefonicamente e/o telematicamente, dalle ore 10.00 alle ore 12.00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dario CILLO

ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Il/la sottoscritto/a
assistente amministrativo/a in
servizio presso questa Istituzione scolastica, presa visione della circolare di codesto ufficio n. 99 del
10/03/2020, con la presente

CHIEDE

di poter svolgere le proprie mansioni dal proprio domicilio secondo quanto previsto dal punto 3 della
direttiva n. 1 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 nella modalità agile
ed a distanza.

A tal fine dichiara:

- che le funzioni a cui è addetto sono gestibili a distanza, a titolo meramente indicativo si indicano alcune delle modalità: (protocollo della corrispondenza in entrata mediante l'applicativo in dotazione di questa istituzione; collegamento via internet alla propria postazione da remoto mediante l'applicativo);
- che è in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito (PC, collegamento Internet ...);
- che può garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio al proprio recapito di cellulare e/o telefono fisso numero
- che si impegna a documentare giornalmente le prestazioni lavorative svolte.

Data

Firma
