

LICEO CLASSICO E MUSICALE "DOMENICO CIRILLO"



Classico
Classico Internazionale Cambridge
Classico della Comunicazione
Classico Biomedico
Musicale



LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"
Prot. 0001963 del 07/03/2020
(Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi

Alla DSGA

A tutto il Personale

All'Albo – Sede

Al sito web

Al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Napoli

Al Dirigente dell'Ufficio A.T. IX
Caserta

Alle OO.SS. Provinciali

Alla RSU d'Istituto

Al RLS d'Istituto

Oggetto: Ricorso a modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa – Lavoro Agile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"*
- Visto il DPCM del 04/03/2020 recante *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6"*;
- Vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81 *"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 la Circolare n. 1/2020 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Vista la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania prot. n. 4933 del 06/03/2020 *"Convocazione Organi Collegiali – Chiarimenti ai sensi DPCM 4.03.2020"*
- Sentito il DSGA e il personale amministrativo;
- Considerata l'urgenza della presente disposizione e il numero di personale che occupa gli uffici e, quindi, per la tutela della salute e la serenità del personale stesso;
- Acquisite le richieste del personale amministrativo;
- Vista ogni altra disposizione normativa vigente in materia;

DISPONE

Il personale amministrativo, nel periodo dal 09 al 14 marzo 2020, farà ricorso a modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa secondo il modello del cosiddetto "Lavoro Agile".

Il servizio si svolgerà, nel periodo sopra indicato, secondo le seguenti modalità:

- Turnazioni: n. 3 unità lavorative presteranno servizio presso gli Uffici e n. 3 unità nella propria abitazione abituale;
- Per ovvie ragioni di coordinamento entrambe le modalità di servizio saranno svolte nell’orario abituale di lavoro;
- Gli assistenti amministrativi impegnati nel turno del “Lavoro agile” segnaleranno tempestivamente alla DSGA eventuali problematiche di accesso e mantenimento della connessione all’applicativo Personal web e alla piattaforma GECODOC;
- Gli stessi assistenti amministrativi assicureranno la piena protezione dei dati personali e il livello di sicurezza dei mezzi informatici utilizzati da casa.

A conclusione dell’attività sarà svolto dal personale interessato il reporting finale. Tale reporting dovrà essere svolto secondo le indicazioni del datore di lavoro; essendo, però, la prima esperienza realizzata in tale modalità di lavoro e per di più in uno stato di emergenza, le modalità di reporting saranno concordate con il personale stesso.

La DSGA avrà il compito di coordinare tutta l’attività e di stabilire in via prioritaria le turnazioni del personale. Avrà cura, altresì, di registrare le presenze ed eventuali assenze del personale impegnato nella modalità di “lavoro agile”.

Gli orari di ricevimento del pubblico, con le modalità indicate nella nota della Regione Campania prot. n. 143267 del 04/03/2020 “Misure di contenimento da Covid-19 – Raccomandazioni”, rimarranno invariati.

Le SS.LL., infine, sono invitate alla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite in materia di contrasto e contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Prof. Luigi Izzo
Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa