

LICEO CLASSICO E MUSICALE “DOMENICO CIRILLO”



Classico
Classico Internazionale Cambridge
Classico della Comunicazione
Classico Biomedico
Musicale



LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"
Prot. 0006371 del 24/10/2020
(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 n. 18/2020 convertito in Legge n. 27 del 2020 recante “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”
Visto il DPCM del 18/10/2020 recante “*disposizioni attuative del decreto-legge 27/2020;*
Visto il DPCM 18/2020 ,
Viste le disposizioni della Regione Campania;
Sentito il DSGA e il personale amministrativo;
Vista 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;
Viste le richieste del personale amministrativo;

DISPONE

Il personale amministrativo, nel periodo dal 26 al 31 Ottobre 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:

Aversa (CE) – cap 81031 – via Ettore Corcioni, 88 Tel. 0818901236
email: cepc02000p@istruzione.it – pec: cepc02000p@pec.istruzione.it - web: www.liceocirillo.it

- Turnazioni: n. 2 unità lavorative presteranno servizio presso gli Uffici e n. 4 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, si svolgeranno con le modalità indicate nella nostra nota prot. n. 5631 del 03/10/2020.

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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93