



Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECC

Dirigente scolastico: 0832 314083 0832/317902 – 0832/ 396002 0832/396002 –
✉ leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

I.C. "STOMEIO - G. ZIMBALO"- LECCE
Prot. 0007131 del 10/11/2020
01 (Uscita)

Lecce, 7/11/2020

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Piano annuale delle Attività a.s. 2020/2021. Integrazione dei servizi amministrativi sul lavoro agile.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto Il Piano Annuale delle Attività elaborato dal DSGA Prot. 6803 del 03/11/2020 e adottato dal Dirigente Scolastico Prot. 6830 del 4/11/2020;

VISTO il DPCM del 3 Novembre 2020 che ha impartito disposizioni valide per tutto il territorio Nazionale,

VISTA la nota del Ministro dell'Istruzione prot. 1990 del 5.11.2020 riguardante particolari disposizioni applicative del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

“Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell’articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che 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”. Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico. Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l’articolo 5, comma 5, che dispone: “le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell’orario di ingresso e di uscita del personale”. Il personale collaboratore scolastico e il personale addetto alle aziende agrarie, cuoco, infermiere o guardarobiere che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza.”

RITENUTO di adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare la tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio;

CONSIDERATO che il software gestionale in uso presso l’Istituzione Scolastica è idoneo allo svolgimento di attività lavorativa a distanza;

CONSIDERATO che l’attività smart working è un sistema di relazioni estremamente collaborative con intenso coinvolgimento di tutto il personale assistente amministrativo assegnato ai diversi settori come da Piano Annuale delle attività ATA;

CONSIDERATO che il lavoro da svolgere dal personale risulta gestibile a distanza;

CONSIDERATO che i servizi amministrativi urgenti ed indifferibili, sia verso l’utenza esterna sia interna, non effettuabili a distanza saranno erogati in presenza

CONSIDERATO che le prestazioni lavorative in formato agile devono essere misurabili e quantificabili, secondo l’uso dei software gestionali dell’Istituzione Scolastica, da attestare tramite dichiarazione dell’interessato e successivo riscontro del DSGA o del DS



Istituto Comprensivo “P. Stomeo - G. Zimbalo”

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECC

☎ Dirigente scolastico: 0832 314083 ☎ 0832/317902 – 0832/ 396002 ☎ 0832/396002 –
✉ leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

RITENUTO che il ricorso al lavoro agile assicura, attraverso l'uso degli strumenti in remoto, l'espletamento dell'attività amministrativa, temperando le esigenze dell'ufficio con le oggettive esigenze del personale;

SI DISPONE

Il Personale amministrativo dichiaratosi disponibile è autorizzato a svolgere il lavoro agile, utilizzando in remoto, tramite proprio dispositivo, il software applicativo gestionale in uso presso l'Istituzione Scolastica.

Il Personale amministrativo che svolge il lavoro agile è tenuto ad attenersi comunque alle regole richiamate nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e, pertanto, come avviene in Ufficio, la documentazione in lavorazione segue lo stesso ciclo: assegnazione, visione, lavorazione e redazione di atti, firma, invio e archiviazione.

Il Personale amministrativo è tenuto altresì a garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati nel rispetto delle istruzioni impartite quale autorizzato al trattamento dati.

Ferma restando la necessità di assicurare l'attività essenziale delle diverse aree di lavoro per il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale che dovesse farne richiesta, tramite il modello allegato, è limitata ad un numero di dipendenti non superiore alla metà dei dipendenti in servizio nella giornata

Ricevute le richieste il DSGA elaborerà un piano di turnazioni.

Il DSGA

Celentano Francesca Lucia

Il Dirigente Scolastico

Vista la proposta di Integrazione al Piano Annuale delle attività per il personale ATA sul lavoro agile l'a.s. 2020/21 adotta la stessa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Biagina VERGARI

*“Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/93”*