



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. Galilei"
con sezioni associate di
LICEO CLASSICO - LICEO LINGUISTICO
LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) - Ambito Territoriale 18 - C. F. e P. IVA 82002590758
C.M.: LEIS01300R - E-mail: leis01300r@istruzione.it - P.e.c.: leis01300r@pec.istruzione.it - Tel.: +39 0833 570542
Sito istituzionale: www.liceogalileinardo.gov.it

Prot.n. e data: vedi segnatura digitale.

CIRCOLARE N.192

Agli Assistenti Amministrativi
Al DSGA A tutto il Personale All'Albo - Sede
Al sito web Al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Lecce
Al Dirigente dell'Ufficio A.T. Lecce
Alle OO.SS. Provinciali
Alla RSU d'Istituto
Al RLS d'Istituto

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

- Vista la L. 22/05/2017, n. 81;
- 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 01/03/2020;
- 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 4693 del Ministero dell'Istruzione del 26.02.2020;
- Visto il DPCM del 08/03/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6";
- Vista la nota m_pi-AOO.R.U. 0000279 del 08/03/2020 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020. Istruzioni operative;
- Sentito il DSGA;
- 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;
- Vista ogni altra disposizione normativa vigente in materia;
- Valutata la possibilità di incentivare di incentivare l'adozione di misure flessibili di

svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al “lavoro agile” (smart working);

Considerato che si rende necessario operare una valutazione in merito alla possibilità di concedere il lavoro agile al personale amministrativo di questa Istituzione Scolastica che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio di segreteria e di garantire le relazioni con il pubblico, secondo le modalità attualmente in atto;

nelle more di ulteriori determinazioni volte a regolamentare tale attività nel CCNL scuola, considerata l'eccezionalità e la straordinarietà dell'emergenza sanitaria in atto

AUTORIZZA

la possibilità di effettuare attività di telelavoro sino al 03.04.2020, fatte salve ulteriori proroghe, in relazione all'emergenza sanitaria in atto, presso il proprio domicilio, in presenza dei seguenti requisiti:

- Il lavoro svolto dal personale che richiede di fluire di modalità di 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, inclusa la piena protezione dei dati personali e il livello di sicurezza dei mezzi informatici utilizzati da casa e dovrà garantire la responsabilità telefonica nell'orario di servizio (il numero di telefono dovrà essere indicato nella domanda).
- Per ovvie ragioni di coordinamento le modalità di servizio in ufficio e presso la propria abitazione saranno svolte nell'orario abituale di lavoro.
- Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.
- In caso di numerose richieste di lavoro agile, verrà privilegiato nella concessione il personale portatore di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio, il personale che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e il personale sul quale grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.
- Il reporting delle prestazioni effettuate dovrà essere svolto secondo le indicazioni del datore di lavoro, sentito il DSGA.
- La documentazione sul lavoro svolto dovrà essere inviata, via email, al termine del servizio giornaliero, al DSGA.
- Gli assistenti amministrativi impegnati nel turno dello “smart working” segnaleranno tempestivamente al DSGA eventuali problematiche di accesso e mantenimento della connessione agli applicativi in uso all'Istituzione scolastica;
- N.B. onde ottimizzare il servizio, la domanda di lavoro agile deve essere inoltrata al DS, via email, generalmente almeno due giorni prima del giorno di fruizione o, qualora se ne ravvisassero le necessità, eccezionalmente, un giorno prima.

Il Direttore SGA 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”.

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.ssa Emilia FRACELLA)

