



Prot. n. 12779 C23b

Modena, 13 novembre 2020

Alla RSU di Istituto  
Alle OO. SS Territoriali  
All'Albo on line  
All'Amministrazione Trasparente

**Oggetto:** attivazione del lavoro agile per il DSGA e gli Assistenti Amministrativi - DPCM 3 novembre 2020.

VISTO l'art. 5 c. 4 lettera a) del DPCM del 3 novembre 2020 secondo il quale *“Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato”*

VISTA la nota MIUR 1990 del 5 novembre 2020 che alla pag. 4 precisa e ribadisce *“Il dirigente scolastico ha il compito di assicurare la funzione dell'istituzione scolastica dal punto di vista tanto didattico, sentiti gli organi collegiali, quanto amministrativo. [...omissis...] Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'art. 5, comma 4, lettera a) del DPCM, che impone ad ogni dirigente pubblico di organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile”*

#### Il Dirigente Scolastico

nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19 e nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, con esclusione di quelle rivolte agli alunni disabili - ferma restando la necessità di garantire l'efficienza delle attrezzature e dei locali scolastici per le attività in presenza svolte dal personale docente.

#### DISPONE

La possibilità di ricorrere al lavoro agile per:

1. personale Amministrativo e, in analogia, per i docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo e tecnico perchè inidonei all'insegnamento

Pertanto si procederà a

- a. raccogliere le richieste degli interessati;
- b. autorizzare i singoli dipendenti, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività
- c. predisporre turnazione settimanale del personale in lavoro agile.

A far data dal 16 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità mista lavoro agile/presenza dal lunedì al sabato.

Il DSGA presterà servizio secondo la modalità del lavoro agile garantendo la presenza in sede di 4 giorni a settimana.

Gli Assistenti Amministrativi attualmente impiegati in presenza presteranno servizio secondo una turnazione settimanale disposta dal DSGA, formalizzata in apposito calendario, che preveda il lavoro a distanza per almeno 1/3 delle ore lavorative settimanali, (pari a due giorni a settimana per ciascuna unità con rapporto di lavoro di 36 ore e un giorno settimanale per rapporti di lavoro di 18 ore settimanali), con orario di ingresso ed uscita scaglionato, ad intervallo di almeno 10 minuti l'uno dall'altro e con una organizzazione che preveda continuità ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Il personale Amministrativo provvederà da remoto ad espletare le pratiche relative alle proprie mansioni e compiti, così come individuate dalle scelte organizzative operate dal DSGA; collaborerà altresì allo svolgimento delle pratiche urgenti ed indifferibili da svolgersi in presenza, con il personale di volta in volta impegnato in ufficio.

Il DSGA coordinerà il funzionamento degli uffici e l'espletamento delle pratiche, sia allorché la sua prestazione verrà espletata da remoto, sia allorché sarà effettuata in presenza.

**L'ufficio di segreteria continuerà ad essere accessibile al pubblico esclusivamente previo appuntamento telefonico allo 059 241091 o mediante email alla casella [motd03000t@istruzione.it](mailto:motd03000t@istruzione.it). Lo stesso ufficio riceverà in presenza l'utenza esterna solo per lo svolgimento delle pratiche non altrimenti esitabili.**

Gli Assistenti Tecnici continueranno a prestare servizio in presenza.

Sarà comunque garantita la piena e tempestiva funzionalità del sito web dell'Istituto e del registro elettronico.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lorella Marchesini

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,  
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993