



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Ufficio Scolastico Provinciale di Roma

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ORAZIO"

Via Fratelli Bandiera ,29 - 00071 Pomezia (Roma)

Cod. Mecc. RMIC8A8005 ✉ RMIC8A8005@istruzione.it Tel/Fax 06/9110163

www.ic-orazio-pomezia.edu.it

AL PERSONALE ATA
ALLA DSGA
ALLA COMPONENTE RSU
ALLE OO.SS. TERRITORIALI
ALL'ALBO
AGLI ATTI DELLA SCUOLA

OGGETTO: Decreto lavoro agile Assistenti Amministrativi -DL 30 del 13/03/2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 25/2001;

VISTO il DPCM del 02/03/2021, artt. 40 e 43;

CONSIDERATA l'ordinanza del Ministro della salute del 12 marzo 2021 che ha inserito la Regione Lazio in *zona rossa*;

VISTI il D.L. 30 e la Nota M.I. n. 8080 del 13 marzo 2021 in cui si afferma che il dirigente scolastico *organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;*

VISTO il Piano Annuale delle Attività del personale ATA;

RILEVATA l'esigenza di coprire l'orario d'ufficio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 15:12, attraverso la rotazione degli Assistenti amministrativi in organico;

RILEVATA la necessità, permanendo l'emergenza epidemiologica da covid-19, di tutelare la sicurezza del personale della segreteria;

DECRETA

Art. 1 – Le premesse fanno parte integrante del seguente provvedimento.

Art. 2 – L’organizzazione degli uffici è articolata **in modalità lavoro agile per un servizio reso in presenza al 50%** su base giornaliera a partire dal giorno 15/03/2021, tenuto conto di quanto in premessa secondo la tabella di seguito riportata:

Lunedì	Ganci Rosanna	Gavini Manuel	Alberio Tiziana
Martedì	Rossi Filomena	Mantella Cristina	Sglavo Adele
Mercoledì	Mastrocesare Laura	Alberio Tiziana	Gavini Manuel
Giovedì	Mantella Cristina	Mastrocesare Laura	Rossi Filomena
Venerdì	Sglavo Adele	Ganci Rosanna	(una terza unità variabile a turnazione settimanale)

Art. 3 – La prestazione lavorativa sarà strettamente collegata al Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

Art. 4 – Ciascun assistente in modalità lavoro agile sarà tenuto alla reperibilità telefonica durante l’orario di servizio.

Art. 5 – Per esigenze organizzative proprie e in situazioni particolari l’assistente amministrativo può anche rinunciare alla prestazione in modalità agile e preferire quella in presenza;

Art. 6- Nell’impossibilità di svolgere in modalità agile la prestazione lavorativa per motivi propri (problemi di connessione o di dispositivi), l’assistente amministrativo potrà completare l’orario di servizio in presenza.

Art. 7- Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in presenza nel giorno prefissato, l’assistente amministrativo, previa comunicazione alla Dirigente Scolastica e accordo con il collega di reparto, può procedere ad uno scambio e lavorare in modalità agile.

Art. 8- Tale disposizione resterà in vigore fino a nuovo dispositivo normativo

Dirigente Scolastica

Prof.ssa *Caterina Di Tella*

Documento firmato digitalmente