



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco E., 14/03/2020

Albo

Oggetto: riorganizzazione degli uffici amministrativi, lavoro agile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota prot. 2974 del giorno 12 marzo 2020 in cui si rende nota la disponibilità dell'istituzione scolastica a valutare richieste di prestazione lavorativa rese in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*;

VISTA la richiesta da parte del DSGA dott.re G. A. Salierno

VISTE le richieste da parte degli Assistenti Amministrativi: M. Guizzardi, M. Montesano, M. C. Mendolia, C. Caretti, I. Ariotti, V. Buoninconti, R. Frogiero ed E. Bonanno

VISTA la nota 278 del 06/03/2020 del MIR

VISTO il D.L. n. 9/2020, DPCM 1° marzo 2020, DPCM 8 marzo 2020, DPCM 11 marzo 2020

VISTO il piano di lavoro predisposto dal DSGA dell'I. C. 'G. Marconi' di Castelfranco E. prot. n. 3049/2020.

CONSIDERATO di dover procedere in merito al fine di garantire la salute e l'incolumità degli operatori

DISPONE

È autorizza l'effettuazione della prestazione lavorativa da casa con modalità lavoro agile dal giorno 11 marzo 2020 al giorno 03 aprile 2020, come da Piano delle attività, prot. 3049/2020:

1. DSGA dott.re G. A. Salierno
2. M. Guizzardi,
3. M. Montesano,
4. M. C. Mendolia,
5. C. Caretti,
6. I. Ariotti,
7. V. Buoninconti
8. R. Frogiero
9. E. Bonanno

Il Dsga nello svolgimento delle proprie mansioni riorganizza il lavoro e lo coordina secondo le nuove modalità, consegna ad ogni assistente amministrativo le mansioni e gli impegni previsti.

Le eventuali assenze dal lavoro in presenza sono compensate da ferie relative allo scorso anno scolastico o ai recuperi, oppure devono essere giustificate.

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e dovrà avere l'articolazione oraria del proprio contratto (full/part time), in un'alternanza di giornate in presenza, secondo il piano delle attività.

La prestazione lavorativa svolta sarà rendicontata attraverso un report che il lavoratore avrà cura di far pervenire presso l'ufficio di servizio entro il 6 aprile 2020 su modulistica adeguatamente predisposta.

Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani