



Istituto Comprensivo di Luzzara

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Viale Filippini, 42 - 42045 Luzzara (RE) - tel. 0522 22 31 37
www.icluzzara.edu.it - Email: reic83200d@istruzione.it
pec: reic83200d@pec.istruzione.it - CF 810023903

Alla DSGA
Al Personale Amministrativo
Alla RSU
Alla RSPP.

Circolare n. 48

OGGETTO: Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle Pubbliche amministrazioni - Autorizzazione al lavoro agile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ☛ **VISTA** la Direttiva n°1/2020 della Funzione Pubblica
- ☛ **VISTO** il Decreto Presidente RER 25.2.2020 n. 17
- ☛ **VISTA** la nota Ministero dell'Istruzione del 6 marzo 2020, prot. 278;
- ☛ **VISTO** il DPCM 8 Marzo 2020;
- ☛ **CONSIDERATI** l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, che hanno reso necessario procedere a una rimodulazione delle aree nonché individuare ulteriori misure volte a limitare la mobilità interna ed esterna nelle province individuate come "zona rossa" tra cui Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini;
- ☛ **TENUTO CONTO** delle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio.
- ☛ **CONSIDERATO CHE** dovrà essere garantita la predisposizione degli atti amministrativi indifferibili nonché la gestione dei servizi improcrastinabili;
- ☛ **VALUTATA** la possibilità di incentivare l'adozione di misure flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al "lavoro agile" ;
- ☛ **CONSIDERATO** che si rende necessario operare una valutazione in merito alle possibilità di concedere il lavoro agile al personale amministrativo di questa Istituzione Scolastica che dovesse farne richiesta, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni;
- ☛ **PRESO ATTO** della necessità di assicurare il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e di garantire le relazioni con il pubblico, secondo le modalità in atto;
- ☛ **SENTITA** la DGSA su modalità, tempi di utilizzo del personale interessato e individuazione delle attività lavorative da poter svolgere a distanza;

➤ **VISTA** l'assoluta necessità e straordinarietà dell'emergenza da COVID 19, nelle more di una eventuale previsione e regolamentazione normativa di tale attività nei CCNL e CCNI e in ragione del principio di precauzione, che impone il coinvolgimento in presenza, degli operatori strettamente necessari;

AUTORIZZA

la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa, attraverso modalità di lavoro agile **fino al 03 Aprile 2020**, fatte salve ulteriori proroghe, in relazione all'emergenza sanitaria in atto, presso il proprio domicilio. .

Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico, al personale amministrativo, dietro formale istanza (all.1), a partire dalla data odierna e fino al 3 Aprile, in presenza dei seguenti requisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, si privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, il personale che si avvale dei 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.

Farà fede, ai fini della rendicontazione il modello (all.2), che dovrà essere compilato in tutte le sue parti indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio, l'orario di inizio e di fine della prestazione, la firma del dipendente.

La documentazione sul lavoro svolto dovrà essere inviata, via mail, al termine del servizio giornaliero, al DGSA.

Si precisa che la richiesta di lavoro agile deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico o al DSGA, via mail, a partire dal 9 marzo 2020.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Elena Torreggiani

