



**Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise**  
*Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° grado ad indirizzo musicale*  
*Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese*  
*Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)*  
 Web: [www.icnicolasolesenise.edu.it](http://www.icnicolasolesenise.edu.it)- Peo: [pzc885007@istruzione.it](mailto:pzc885007@istruzione.it) Pec: [pzc885007@pec.istruzione.it](mailto:pzc885007@pec.istruzione.it)  
Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39

IST. COMP. "N. SOLE"-SENISE  
 Prot. 0001801 del 04/05/2021  
 07 (Uscita)

ALLA DSGA  
 AL PERSONALE ATA  
 ALLA RSU DI ISTITUTO  
 ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE  
 AL SITO WEB  
 AGLI ATTI

**OGGETTO: DECRETO LAVORO AGILE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA DAL 03.05.2021 AL 31.07.2021.**

IL DIRIGENTE

-Vista la delibera del Consiglio dei Ministri del 21 aprile 2021 che proroga lo stato di emergenza epidemiologica da COVID 19 al 31 luglio 2021;

-Preso atto che il DECRETO-LEGGE 30 aprile 2021, n. 56 non prevede più alcuna soglia minima di erogazione del servizio in modalità lavoro agile, ma si limita a stabilire che : *«A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»;*

-Visto il D.L. n. 52/2021 di proroga e modifica del regime di divisione della Nazione in zone di diverso rischio epidemiologico;

-Visto il piano di lavoro del Personale ATA per la parte relativa ai servizi amministrativi e alla possibilità di attivarli da remoto per gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questo Istituto;

-Acquisito il parere favorevole della D.S.G.A;

-Sentita la RSU di istituto -che riceve, unitamente alle OOSS rappresentative, il presente decreto per opportuna informazione- in merito al benessere generale dei lavoratori per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel contesto lavorativo attraverso gli strumenti di flessibilità organizzativa previsti dal C.C.N.L.;

-Considerate le esigenze familiari e di mobilità dichiarate dagli interessati, le esigenze didattiche ed amministrative dell'Istituto

### DISPONE

1. Che fino al perdurare dell'attuale quadro epidemiologico regionale (zona arancione), ovvero nel caso di peggioramento con conseguente passaggio alla cd. "zona rossa", resteranno ferme le proprie disposizioni sul lavoro agile di cui al decreto del 2 febbraio 2021. In particolare, gli assistenti amministrativi e la dsga, giusta richiesta fattane e in coerenza con il piano delle attività del personale Ata, svolgeranno la propria prestazione lavorativa per il 50% del monte ore in modalità lavoro agile, con eccezione degli A.A. Marcone Angela e Cirone Francesco che assicureranno la continuità del servizio in presenza. Le AA Martorella e La Ruina, in servizio in regime di part-time, assicureranno la presenza al 50% (3 giorni) su base bisettimanale. Le disposizioni del presente punto si applicano in ogni caso nella settimana dal 3 maggio 2021 all'8 maggio 2021;
2. Che al miglioramento del quadro epidemiologico e conseguente passaggio della Regione Basilicata in zona gialla o bianca, il lavoro agile si applicherà per una percentuale di ore lavorate in modalità agile del 14,5%, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, così come modificata dal D.L. n. 56/2021) secondo il prospetto seguente:

<i>UNITA' DI PERSONALE</i>	<i>ORE IN PRESENZA/LAVORO AGILE</i>
DSGA OLIVETI CONCETTA	24 ore in presenza/12 ore lavoro agile
A.A. GIOIA MARIA ANGELICA	24 ore in presenza/12 ore lavoro agile
A.A. GIOIA ADA	24 ore in presenza/12 ore lavoro agile
A.A. SALERNO ROCCO	30 ore in presenza/6 ore lavoro agile
A.A. MARCONE ANGELA	36 ore in presenza
A.A. MARTORELLA GIUSEPPINA	18 ore in presenza
A.A. LARUINA MARIANGELA	18 ore in presenza
A.A. CIRONE FRANCESCO	36 ore in presenza

3. Che le disposizioni di cui ai punti n.i 1 e 2 trovino applicazione, in relazione allo scenario epidemiologico di volta in volta rilevato dal Ministro della Salute con propria ordinanza, fino al termine dello stato di emergenza, allo stato attuale fissato al **31 luglio 2021**;
4. Che la DSGA disponga le turnazioni nel rispetto di quanto sopra indicato.

Rimane sospeso il ricevimento degli Uffici di segreteria. Il ricevimento in presenza è previsto solo per urgenze e/o per casi inderogabili, su prenotazione via email o telefonicamente.

Tutte le informazioni sono fornite telefonicamente o a mezzo posta elettronica ai recapiti indicati sul sito web della Scuola.

Il personale assistente amministrativo che, in base alla turnazione è in lavoro agile, organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza, che saranno disposte dal DSGA.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Il DSGA garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica e della casella di posta elettronica certificata, mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto all'assegnazione dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle agli uffici, alla protocollazione e fascicolazione.

Le unità di personale interessate sottoscrivono la presente per presa visione ed accettazione.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Avv. Francesco D'Amato

