



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUBIACO
Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 00028 Subiaco (RM)
Tel. 077484377 – 0774816300 - C. M. RMIC8DZ00R
Mail: rmic8dz00r@istruzione.it – Indirizzo pec: rmic8dz00r@pec.istruzione.it

Subiaco li, 10/03/2020

Circolare n.70
prot. n.

Al DSGA
Al personale di Segreteria
E, p.c. Alla RSU d'Istituto
Alle OO.SS.

OGGETTO: Modalità di accesso al “lavoro agile” previsto nell’ambito delle misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19

Con la presente si porta a conoscenza dell’opportunità in oggetto in base alle indicazioni del DPCM 1 marzo 2020 (art. 4, comma 1, lettera a), del DPCM 4 marzo 2020, della Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2020, delle Note del MIUR n. 4693 del 26 febbraio 2020 e 278 del 6 marzo 2020, del DPCM 8 marzo 2020.

Alla luce della suddetta normativa e considerata l’eccezionalità della situazione, lo scrivente Dirigente Scolastico, nelle more di ulteriori determinazioni volte a regolamentare tale attività nel CCNL scuola, ritiene opportuno proporre al personale di Segreteria di questa Istituzione scolastica l’adozione di misure flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al “lavoro agile” previsto dalla L. 81 del 22 maggio 2017.

Tale lavoro potrà attuarsi presso il proprio domicilio, anche ricorrendo a turnazioni, a partire dal 9 marzo 2020 e fino alla conclusione dell’emergenza sanitaria in atto.

Gli interessati potranno farne richiesta in presenza dei seguenti requisiti:

- la prestazione lavorativa che si richiede di svolgere in modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il richiedente deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di una strumentazione tecnologica idonea a svolgere le proprie mansioni;
- lo stesso deve garantire la propria reperibilità telefonica nell’intero orario di servizio ad un numero di telefono indicato nella domanda;
- le prestazioni svolte nella modalità di “lavoro agile” dovranno essere misurabili e quantificabili.

Lo scrivente valuterà le richieste presentate nel rispetto della tutela del regolare funzionamento degli Uffici di segreteria con un numero adeguato di assistenti Amministrativi (almeno uno per Ufficio, per garantire il servizio al pubblico).

Si allega alla presente il modello di richiesta (ALLEGATO 1) che va inoltrato via mail al Dirigente Scolastico e al DSGA due giorni prima del giorno di fruizione o, qualora se ne ravvisasse eccezionalmente l'urgenza, un giorno prima.

In caso di un numero eccessivo di richieste per una o più giornate, verrà operata una selezione in base ai seguenti criteri di preferenza:

1. presenza di patologie che comportano una maggior predisposizione al contagio;
2. presenza di figli minori che necessitano di assistenza e cura a seguito della sospensione dei servizi scolastici (con riferimento prioritario all'asilo nido e alle scuole dell'infanzia);
3. utilizzo di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

L'attività svolta dovrà essere attestata, sotto la propria personale responsabilità, attraverso un foglio presenze (ALLEGATO 2) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e di fine della prestazione. Il foglio dovrà riportare la firma del dipendente.

Data Subiacco li 10/03/20

Il Dirigente Scolastico

