|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **I.I.S. “G.GANGALE“****CIRÒ MARINA KR** | **MINISTERO DELL’ISTRUZIONE DELL’UNIV. E DELLA RICERCA** | **U.S.R. CALABRIA** | **UNIONE EUROPEA** |

# ISTITUTO SUPERIORE STATALE “ GIUSEPPE GANGALE ”

88811 Cirò Marina (KR) Piazza Kennedy 10 ( Pres. 0962/35994 - Fax 0962/370450 e-mail: **kris00400c@istruzione.it**Sito WEB <http://www.iisgangale> .edu.it

Amministrazione, Finanza e Marketing-Turismo- Agraria, Agroalimentare, Agroindustria-Costruzioni, Ambiente e Territorio-Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera-Sirio- Liceo Classico

Prot 2070 A1 Cirò Marina lì 19/03/2020

*Al personale ATA Agli Atti*

*All’Albo Al Sito*

# Comunicazione

**Oggetto: lavoro agile per il personale amministrativo delle istituzioni scolastiche..**

Premesso che il D.L. n° 6 del 23 febbraio 2020 prevede la possibilità di attivare il “lavoro agile” con l’obiettivo di contenere la diffusione del virus COVID19, visto il DPCM del 16 marzo 2020 sul decreto “Cura Italia” in seguito all’emergenza COVID\_19, si rende nota al Personale Amministrativo di Segreteria attualmente in servizio la possibilità di richiedere, fino al termine effettivo della sospensione delle lezioni, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” ovvero al proprio domicilio.

La concessione di tale modalità è comunque subordinata al regolare funzionamento dell’ufficio e al mantenimento delle relazioni con il pubblico, con eventuali turnazioni in caso di necessità.

I dipendenti interessati a fruire del “lavoro agile” al proprio domicilio dovranno **presentare domanda, entro venerdì 20 marzo alle ore 12.00**, dichiarando di disporre al proprio domicilio di una connessione internet efficiente, così da poter lavorare in rete e mantenendosi disponibili a comunicazioni telefoniche di lavoro sul proprio telefono personale (linea fissa o cellulare) durante l’orario di servizio. Nel caso in cui il dipendente non disponga di un PC in buone condizioni di efficienza, lo stesso potrà essere assegnato in comodato d’uso dalla scuola, previa richiesta. E’ preferibile disporre di un PC atto all’interazione in videoconferenza, cioè fornito di webcam, microfono e casse, eventualmente collegabili come periferiche esterne.

L’assegnazione dei compiti in lavoro agile sarà concordata con il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, focalizzandosi su attività gestibili prevalentemente tramite documenti digitali, senza movimentazione di fascicoli cartacei tra la scuola e il domicilio del dipendente.

Nel caso vi siano richieste numerose di fruizione del lavoro agile, ferma restando la possibilità di turnazione, verranno data priorità a :

* i soggetti con situazione di salute ed età che determinino una condizione di maggior rischio in caso di contagio;
* i soggetti che utilizzano i servizi pubblici di trasporto per il tragitto casa-lavoro, anche in base alla lunghezza del tragitto;
* i soggetti che devono prendersi cura di figli in età scolare, in particolare se frequentanti asili nido o scuole dell’infanzia.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Serafina Rita ANANIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3, comma 2 del D.Lgs.39/93