



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghelle n. 1 - 89132 Reggio Calabria
C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120 - <http://www.icgalluppiirc.edu.it> - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. n. 6174/II.6

Reggio C., 06/11/2020

Al DSGA

All'Albo

Oggetto. ***Integrazione alla direttiva di massima al DSGA: disposizione di "lavoro agile" del personale Assistente amministrativo***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165 del 31/03/2001;

VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

VISTA la direttiva di massima al DSGA;

VISTA la proposta di piano delle attività presentato dal DSGA;

VISTO il calendario scolastico della Regione Calabria;

CONSIDERATO il D.P.R. Calabria di svolgimento delle attività didattiche in DAD;

SENTITO il parere delle RSU;

VISTA la normativa emergenziale e, in particolare, il DPCM del 3 novembre 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020, con effetti dal 06/11/2020 e per un periodo di quindici giorni, che all'Allegato 2 inserisce la regione Calabria tra le aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio;

VISTA la Circolare ministeriale prot. n. 1990 del 5 novembre 2020 recante indicazioni operative per l'applicazione in ambito scolastico del DPCM 3 novembre 2020 che dispone, in particolare che *"il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile"*;

DISPONE

per i motivi in premessa

che ai fini del contenimento dell'epidemia in atto, considerato che parte delle prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza, le attività amministrative e dei servizi si svolgano, per quanto possibile, in modalità agile.

Sarà cura del DSGA disporre ogni azione utile per assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, assicurando il funzionamento degli uffici amministrativi, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, in modalità di "lavoro agile" nella percentuale più elevata possibile.

Di tale proposta di integrazione al piano delle attività del personale ATA il DSGA darà comunicazione allo scrivente entro lunedì 9 novembre 2020.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Carlo Milidone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93