



Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° grado 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 - Peo: pzic885007@istruzione.it Pec: pzic885007@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. 0002093 del 18/05/2021 07 (Uscita)
--

ALLA DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: DECRETO LAVORO AGILE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA DAL 19.05.2021 AL 20.05.2021.

IL DIRIGENTE

- Visto il perdurare dello Stato di emergenza e la conseguente vigenza del regime derogatorio in ordine alla possibilità di attuazione del lavoro agile in maniera semplificata;
- Viste le difficoltà di svolgimento delle prove Invalsi riscontrate in data odierna, attesa la estrema inefficienza delle linee internet d'Istituto più volte segnalate all'Ente comunale;
- Considerata la necessità di garantire il servizio di segreteria e di svolgere le attività obbligatorie consistenti nelle prove Invalsi;
- Considerato che la banda internet esistente non consente il collegamento alla rete contestuale degli uffici di segreteria e degli alunni impegnati nelle prove Invalsi;
- 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;
- Considerate le esigenze familiari e di mobilità dichiarate dagli interessati, le esigenze didattiche ed amministrative dell'Istituto

DISPONE

- Che sia attivato il lavoro agile, per i soli giorni di svolgimento delle prove Invalsi (19 maggio 2021 e 20 maggio 2021), per le seguenti unità di A.A.:

GIOIA ADA
MARTORELLA GIUSEPPINA
SALERNO ROCCO
LARUINA MARIANGELA
MARCONE ANGELA

- Che l'attività in presenza sia garantita dalla DSGA Oliveti Concetta, dall'A.A. Gioia Angelica e dall'A.A. Cirone Francesco, quest'ultimo con funzione specifica di supporto allo svolgimento delle prove Invalsi. Le unità in presenza opereranno attraverso linea internet diversa da quella utilizzata dagli studenti durante le prove Invalsi.
- Che la DSGA disponga le turnazioni nel rispetto di quanto sopra indicato.

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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Avv. Francesco D'Amato

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)