



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
Istituto Comprensivo di Casal Velino
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Codice meccanografico: SAIC8AN005 Codice fiscale: 84001620651
Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) Telefax 0974 907118
e-mail: saic8an005@istruzione.it posta certificata: saic8an005@pec.istruzione.it
sito web: www.icscasalvelino.edu.it

Casal Velino, 24.01.2023

All'Albo
Al sindaco di Casal Velino
Al sindaco di Castelnuovo Cilento
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Al Direttore SGA
Al personale AA
p.c. alla RSU
Al sito

Oggetto: direttiva lavoro agile Uffici di Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il trasferimento di sede della Segreteria dell'I.C. di Casal Velino come da ordinanza del Comune di Casal Velino dal plesso di Bivio di Acquavella al locale sito nel Comune di Castelnuovo Cilento, frazione Velina;

CONSIDERATO che tutti gli assistenti amministrativi operano nella nuova sede mentre il Direttore S.G.A. e il DS/I Collaboratore permangono nel vecchio edificio per consentire il funzionamento amministrativo basilare dell'istituto;

CONSIDERATO che ad oggi i nuovi Uffici di Segreteria sono sprovvisti di rete internet indispensabile per il buon funzionamento dei diversi settori di segreteria;

CONSIDERATO che il locale è sprovvisto di linea telefonica;

CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi ambito **personale, didattica e protocollo** sono impossibilitati a lavorare in presenza;

TENUTO CONTO che ad oggi gli uffici sono inoltre privi di riscaldamento e, pur avendo acquistato autonomamente delle stufe per arginare il problema, non risulta possibile accenderle a causa dell'insufficiente tenuta del sistema elettrico (continui black out);

TENUTO CONTO delle basse temperature che ormai si registrano da diversi giorni e che rimarranno tali per almeno una settimana;

DETERMINA

che gli assistenti amministrativi svolgano prestazione lavorativa a distanza mediante il lavoro agile in base alle disposizioni contenute nel Piano della Attività ATA da domani, mercoledì 25 gennaio sino a venerdì 4 febbraio, in attesa della risoluzione delle problematiche urgenti che interessano l'edificio.

Il collaboratore in servizio presso la Segreteria presterà invece servizio presso il vecchio edificio al Bivio di Acquavella.

Il lavoro agile è concesso dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti requisiti:

- il lavoro deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili;
- ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro e dovrà rientrare in presenza se taluni adempimenti non potranno essere eseguiti a distanza;
- l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella presente.

Resta inteso che tale modalità verrà meno a risoluzione dei problemi indicati in preambolo.

