



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Racioppi"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz)
con sedi associate in Sarconi (PZ) e Spinoso (PZ)
Tel. 0975/64106 – Fax 0975/422397
Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761
Email: pzic85500b@istruzione.it
Sito web: www.comprendivomoliterno.gov.it



Prot. n. 1236

Moliterno, 09/03/2020

Al Dirigente scolastico dell'USR Basilicata
dott.ssa C. Datena

Alla Dirigente dell'Ufficio III A.T. Potenza
Dott.ssa Debora Infante

Alla DSGA
Al personale docente e ATA
All'Albo – SEDE
Al sito Web
Agli Atti

Alle OO.SS. Provinciali
Alla RSU di Istituto
Al RLS

Oggetto: Ricorso a modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità flessibile – Lavoro Agile DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM n. 1193 del 5/03/2020;

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 riguardante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DPCM del 4/03/2020, recante ulteriori disposizioni attuative del D.L. n 6 del 23/02/2020;

VISTA la L. n. 81/2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale" e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;

VISTA la CM n. 1 /2020 del Ministero Funzione Pubblica;

VISTO il decreto n. 279 dell' 8/03/2020 riguardante il "Ricorso a modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità flessibile – Lavoro Agile personale ATA"

SENTITA la RSU di istituto;

VALUTATE le condizioni di urgenza e il contingente del personale ATA assegnato all'Istituto;

SENTITA la DSGA e VALUTATA l'attività di tipo direttivo e di coordinamento svolta dalla S.V.;

DISPONE

l'organizzazione dell'attività di coordinamento dell'amministrativa, nonché gestionale e contabile, per il periodo compreso tra il 10 marzo ed il 14 marzo 2020, prevalentemente secondo la modalità del "lavoro agile", come disposto dal decreto n. 279 dell' 8 marzo 2020.

La S.V. avrà cura di monitorare, ed eventualmente rimodulare, tutta l'attività svolta dal personale, nonché coordinare tutta l'attività e stabilire in via prioritaria le turnazioni del personale, compresa la stesura dei reporting, avrà cura, altresì, di registrare le presenze ed eventuali assenze del personale impegnato nella modalità di "lavoro agile" e mantenere uno stretto raccordo con la scrivente.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmelina ROCCO