



## 2° Circolo Didattico "Giancarlo Siani"



Via Tagliamonte, 13 – 80058 Torre Annunziata (NA) - TEL/FAX 081 8611360

C.F. 82008530634 C.M. NAEE189007 Codice Univoco UFV7AU

Prot. 0000940/VII.3

Torre Annunziata, 09/11/2020

**OGGETTO: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione

**VISTO** l'art. 32, c. 6-quater della L. 126 del 13/10/2020, di conversione del DL 104/2020;

**VISTO** il DPCM del 3 novembre 2020. Art. 5, c. 4 lettera a) e c. 5;

**VISTA** la Nota del MI con prot. 1990 del 5.11.2020 ... *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"...* Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5, che dispone: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale". *Il personale collaboratore scolastico ... che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza;*  
**VISTA** l'Ordinanza del Sindaco Comune di Torre Annunziata(Na) 126 del 7 novembre 2020 che dispone la chiusura della scuola fino al 20/11/2020,

### DETERMINA

dal 09 novembre 2020 e fino a nuove disposizione gli uffici amministrativi del II Circolo "G. Siani" di Torre Annunziata funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7.30- 14,42.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, è esentato dall'obbligo del servizio dal 09/11/2020 fino al 19/11/2020, salvo nuove disposizioni .

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [naee189007@istruzione.it](mailto:naee189007@istruzione.it) o [naee189007@pec.istruzione.it](mailto:naee189007@pec.istruzione.it), per le urgenze o gli adempimenti di ufficio è possibile contattarlo dalle ore 8.00 alle 13.00 il numero 336525218.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.secondosiani.edu.it](http://www.secondosiani.edu.it) .

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

**Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Lucia Massimo

Firma autografa sostituita a

mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93