



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE APRIGLIANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale

VIA C.CALVELLI (VICO) – Tel 0984-421191 C.F. 80007240783 - C.M. CSIC81000R

Mail: csic81000r@istruzione.it PEC: csic81000r@pec.istruzione.it

www.icapigliano.edu.it

Prot.n. 750 del 25/03/2020

Al Direttore dei S.G.A. *inviato a mezzo mail*
Agli Assistenti Amministrativi *inviato a mezzo mail*

OGGETTO: note operative Programmazione/Rendiconto lavoro agile. Nota MPI del 12/03/2020, n. 351.

In relazione alle modalità di svolgimento del lavoro agile degli Assistenti Amministrativi di questa Scuola e per l'esecuzione delle prestazioni lavorative svolte in via ordinaria in modalità agile si impartiscono al Direttore dei S.G.A. le seguenti Direttive di Massima in linea con la Nota del M.P.I. n. 351 del 12/03/2020:

- 1) ciascun Assistente Amministrativo dovrà utilizzare dotazione informatica di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica. L'informativa SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE, che dovrà essere attentamente letta nel suo intero contenuto, è già stata trasmessa a tutti i dipendenti nella comunicazione di ieri;
- 2) ciascun Assistente Amministrativo dovrà garantire la reperibilità per l'intero orario di lavoro così come già ordinariamente previsto e secondo la costante e pronta raggiungibilità e risposta sulla posta elettronica istituzionale;
- 3) non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e prestazioni straordinarie, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- 4) nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Assistente Amministrativo dovrà rispettare gli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. del 16/03/2013, n. 62 e del codice di comportamento dei dipendenti del MPI – D.M. 30/06/2014, n. 525;
- 5) l'Assistente Amministrativo dovrà collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro, restando assoggettato al potere disciplinare datoriale.

Il Direttore dei S.G.A. collaborerà con la scrivente al fine di garantire che le presenti prescrizioni vengano osservate dal personale rispettivamente assegnato, individuerà ulteriori attività che possano essere svolte da remoto affidando i relativi compiti al personale, assegnano al personale le attività da svolgere quotidianamente, rendicontano le attività svolte dalla Sezione coordinata, conservandone agli atti i relativi materiali e documenti.

Si allega alla presente:

- 1) ***SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;***
- 2) ***SCHEDA DI RENDICONTO DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Immacolata Cairo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse