



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "SOCRATE"
classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°
Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Roma, 18.11.2020

(segnatura)

Al Dirigente Scolastico
del Liceo "SOCRATE"
SEDE

Oggetto: **emergenza Covid-19. Organizzazione lavoro ATA**

IL DIRIGENTE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista l'integrazione alle direttive di massima emanate dal DS Prot. 729 del 14 novembre 2020
- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr.275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo nr.165 del 31/03/2001;
- Visto art. 3 del DM 129/2018
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
- Visto il CCNI vigente

al fine di assicurare il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, favorendo lo svolgimento del lavoro agile nella misura del possibile

PROPONE,

per il periodo dal 23 novembre al 3 dicembre 2020, il seguente Piano temporaneo delle attività:

2 Assistenti Amministrativi a turno dal Lunedì al Sabato dalle ore **8.00** alle ore **14.00** per l'Area Didattica

1 Assistente Amministrativo dal Lunedì al Sabato dalle ore **8.00** alle ore **14.00** per l'Area Affari Generali e Contabilità

Il lavoro agile si attribuisce su richiesta del lavoratore accompagnata da dichiarazione che specifichi il possesso di hardware e software (compreso antivirus) e connettività.

Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza. Per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio utilizzando dispositivi propri, non sono previsti rimborsi né alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione.

Nel caso di assenza dei colleghi in servizio in presenza, dovranno garantire la loro sostituzione.

Il personale ATA in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Alessandro Checchi

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo
3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993