



I.I.S. Scientifico e Tecnico  
05018 ORVIETO (TR)

Via dei Tigli - Tel. 0763/302198 - Fax 0763/305466 - Cod. Fisc. 90017210551  
e-mail: [tris009005@istruzione.it](mailto:tris009005@istruzione.it) [dirigente@iisstorvieto.edu.it](mailto:dirigente@iisstorvieto.edu.it) pec: [tris009005@pec.istruzione.it](mailto:tris009005@pec.istruzione.it)

**Avviso n. 62**

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Al D.S.G.A.**

**RSU**

**Al sito web**

**Oggetto: Organizzazione attività lavorativa assistenti amministrativi**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001;

**VISTO** il DPR n. 275/1999;

**VISTO** il D.lgs. n.81/2008;

**VISTO** la legge n.81/;

**VISTO** il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

**VISTO** il DPCM del 3 novembre 2020;

**VISTA** la nota n. 1990 del 5 novembre 2020 del Ministero dell'Istruzione;

**SENTITO** il D.S.G.A. ;

**ACQUISITE** le richieste del personale amministrativo;

**CONSIDERATA** l'urgenza della presente disposizione e il numero di personale che occupa gli uffici e, quindi, per la tutela della salute e la serenità del personale stesso;

**RITENUTO** alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19 nonché della primaria esigenza della tutela della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile, ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità

**DISPONE**

fino alla cessazione degli effetti del DPCM del 3 novembre 2020 o sue eventuali proroghe sono adottate le seguenti misure riguardanti il personale amministrativo:

- il ricevimento del pubblico e dell'utenza interna è limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento;
- il DSGA, in ragione delle proprie mansioni è autorizzato al lavoro in presenza;
- gli assistenti amministrativi svolgeranno l'attività lavorativa secondo il modello "lavoro agile" secondo le seguenti modalità:
  1. Turnazioni: n. 3 unità lavorative presteranno servizio presso gli uffici e n. 3 unità nella propria abitazione abituale;
  2. Per ovvie modalità di coordinamento entrambe le modalità di servizio saranno svolte nell'orario abituale di lavoro;
  3. Gli assistenti amministrativi impegnati nel turno del "lavoro agile" segnaleranno tempestivamente al DSGA eventuali problematiche di accesso e mantenimento della connessione dell'applicativo AXIOS Segreteria Digitale;
  4. Gli assistenti amministrativi assicureranno la piena protezione dei dati personali e il livello di sicurezza dei mezzi informatici utilizzati da casa;
  5. A conclusione dell'attività sarà svolto dal personale interessato il reporting finale.
  6. Il D.S.G.A. avrà il compito di coordinare tutta l'attività e di stabilire in via prioritaria le turnazioni del personale. Avrà cura, altresì, di registrare le presenze ed eventuali assenze del personale impegnato nella modalità di "lavoro agile".

Le SS.LL., infine, sono invitate alla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite in materia di contrasto e contenimento del diffondersi del virus CODID-19.

Orvieto, 13 novembre 2020



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Rita VESSELLA