



Decreto n. 2020/020

Cogliate, 12.03.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti DPCM del 08.03.2020 e del 09.03.2020 attuativi del DL n. 6/2020,

Viste le note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell'8 marzo 2020

Viste la Direttiva 1/2020 e la Circolare 1/2020 del Ministro della P.A.

Vista l'esigenza per le PA di incentivare il lavoro agile come previsto dalla legge n. 124 del 2015, e dalla direttiva n. 3 del 2017,

Visto il Manuale della Gestione Documentale dell'IC "C. Battisti"

Visti i gestionali in uso dall'Istituto che non prevedono installazione di software sulle postazioni informatiche presenti in segreteria e che consentono l'accesso al cloud da qualsiasi postazione connessa ad internet, tramite autenticazione con login e password, assegnate individualmente a ciascun assistente;

Vista l'assegnazione delle mansioni contenute nel Piano delle Attività del personale ATA 2019-20

Vista la richiesta dell'AA **Mantella Maria**, responsabile della gestione giuridica del personale;

Preso atto di quanto dichiarato nella richiesta di lavoro agile presentata in data odierna relativamente alla:

- disponibilità presso il proprio domicilio di tutta la strumentazione tecnologica adeguata allo svolgimento del proprio lavoro;
- garantita reperibilità telefonica durante l'orario di servizio al proprio telefono cellulare
- disponibilità ad adempiere a tutte le procedure previste dal proprio mansionario;
- impegno a svolgere l'attività in smartworking nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smartworking
- garantita disponibilità alla turnazione in presenza con i colleghi in ufficio per tutti gli adempimenti amministrativi per i quali è impossibilitata a gestirli a distanza, come stabilito dal Direttore sga

AUTORIZZA

l'AA **Mantella Maria**, per il periodo 16 marzo-03 aprile 2020 alla prestazione di servizio tramite lavoro agile presso il proprio domicilio per l'effettuazione delle seguenti attività amministrative:

- gestione sul Sidi degli adempimenti connessi alla stipula dei contratti a tempo determinato del personale docente e ata.
- supporto al direttore sga negli adempimenti connessi alla carriera, agli organici e alle assenze del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gabriella Zanetti

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)