



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNUOVO DON BOSCO,  
COCCONATO, MONTIGLIO MONFERRATO (AT)**

Via Mercandillo, 24 – 14022 Castelnuovo Don Bosco (AT) – tel. 011 9927826  
e-mail: [atic80100b@istruzione.it](mailto:atic80100b@istruzione.it) – [atic80100b@pec.istruzione.it](mailto:atic80100b@pec.istruzione.it)  
cod. fisc. 80006880050 – cod. min. ATIC80100B – [www.iccastelnuovodonbosco.it](http://www.iccastelnuovodonbosco.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la Circolare n. 104 del giorno 05 marzo 2020 in cui si rende nota la disponibilità dell'istituzione scolastica a valutare richieste di prestazione lavorativa rese in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*;
- Vista la richiesta presentata dai dipendenti Gianni Stella, Liliana Lagna;
- Vista la Circolare n. 105 del 10 marzo 2020, in cui si istituisce e disciplina il lavoro agile;
- Visto il Regolamento sulla sperimentazione del lavoro agile del 10 marzo 2020;
- Vista l'informativa sul lavoro agile, predisposta ai sensi della normativa vigente e sottoscritta dal RLS ins. Maria Vittoria Bechis;
- Vista la integrazione alla Direttiva di massima alla DSGA del 10 marzo 2020;

**AUTORIZZA**

l'effettuazione della prestazione lavorativa da casa con modalità di lavoro agile dal giorno 12 marzo 2020 al 3 aprile 2020 per lo svolgimento delle seguenti mansioni come da Piano delle attività.

Al dipendente Gianni Stella:

- 1) Adempimenti connessi alla sicurezza (D.Lgs. 81/08): collaborazione con RSPP e gestione rapporti con le figure dell'organigramma della sicurezza, comunicazioni guasti agli Enti Locali, comunicazione con Rspp, gestione del portale e Rete sulla sicurezza. Gestione procedure inerenti la normativa sulla Privacy. Gestione informatica del software Argo in relazione all'uso del registro elettronico da parte di famiglie e docenti, adempimenti connessi alle comunicazioni sul circuito Scuolanext. Segreteria alunni: adempimenti connessi al Sidi, all'Invalsi, all'Indire, predisposizione e rilascio della documentazione alle famiglie e agli alunni (certificati, attestati, diplomi, varie). Gestione del sistema interno/esterno di comunicazione sui vari canali: convocazioni varie (consigli di intersezione, interclasse, classe, di Istituto, genitori per colloqui, ecc.), comunicazione con l'esterno tramite mail e altro. Tenuta della documentazione relativa ai fascicoli personali e al curriculum degli studenti. Gestione degli adempimenti connessi alle elezioni degli organi



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNUOVO DON BOSCO,  
COCCONATO, MONTIGLIO MONFERRATO (AT)**

Via Mercandillo, 24 – 14022 Castelnuovo Don Bosco (AT) – tel. 011 9927826  
e-mail: [atic80100b@istruzione.it](mailto:atic80100b@istruzione.it) – [atic80100b@pec.istruzione.it](mailto:atic80100b@pec.istruzione.it)  
cod. fisc. 80006880050 – cod. min. ATIC80100B – [www.iccastelnuovodonbosco.it](http://www.iccastelnuovodonbosco.it)

collegiali. Gestione degli aggiornamenti software – backup del server. Adempimenti connessi con l'amministrazione trasparente e il PTCT. Gestione del circuito Argo e del sito.

Alla dipendente Liliana Lagna:

- 2) Supporto alla gestione orario collaboratori scolastici, con la predisposizione delle sostituzioni giornaliere e degli scambi di turno del personale. Controllo presenze personale ATA, gestione delle domande ferie, permessi ecc. personale. Attività di supporto alla procedura relativa al conferimento supplenze temporanee docenti e ATA rilevazioni relative agli scioperi e adempimenti relativi alle assemblee sindacali. Trasmissione fascicoli del personale. Collaborazione con l'assistente amministrativo Antonietta Spinelli per altre funzioni di supporto alla gestione del personale.

Alla dipendente Ausilia Corno (dal rientro per malattia al 3 aprile):

- 3) Supporto ai servizi generali, comunicazioni ai docenti e all'esterno, segreteria alunni, protocollo, smistamento posta elettronica.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e dovrà avere un'articolazione oraria di massimo 36 ore settimanali.

La prestazione lavorativa svolta sarà rendicontata attraverso un report consegnato al dipendente, che lo stesso avrà cura di far pervenire presso l'ufficio di servizio entro la fine della giornata lavorativa e un report finale entro il 10 aprile 2020.

L'inizio della prestazione lavorativa giornaliera avverrà mediante comunicazione telefonica o elettronica all'ufficio di segreteria.

*Castelnuovo Don Bosco, 12/03/2020*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Angela EVANGELISTA**  
(documento firmato digitalmente)