



**Liceo Statale  
"Giuseppe Rechichi"  
Polistena (RC)**



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/1901741

Sede Liceo Musicale: Via G. Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichipolistena.edu.it](http://www.liceorechichipolistena.edu.it) e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it) posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

AL PERSONALE A.T.A.  
**Albo Sito web**

**COMUNICAZIONE N. 30**

Oggetto: Attivazione lavoro agile servizi amministrativi e tecnici - turnazione a.s. 2020/21.

**IL DIRIGENTE**

Visto il DPCM del 3 novembre 2020, art. 5 comma 4;

Visto il D.L. n. 125 del 7 ottobre 2020 che proroga lo stato di emergenza epidemiologica da COVID 19 fino al 31 gennaio 2021;

Visto il D.P.C.M. del 13/10/2020 che dispone l'obbligo per la P.A. di incentivare lo smart working (*lavoro agile*) garantendo una presenza fino al 50%;

Visto il DPCM del 18 ottobre 2020 afferente alle misure per il contrasto e il contenimento dell'emergenza da COVID 19;

Visto l'Art. 3 del Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020;

Preso Atto delle Ordinanze emanate dalla Regione Calabria n. 79 del 23/10/2020 e n. 80 del 25/10/2020 contenente ulteriori misure di contenimento e prevenzione del contagio da COVID 19;

Visto il piano delle attività del Personale ATA per la parte relativa ai servizi amministrativi e tecnici; Acquisito il parere favorevole del D.S.G.A;

Sentita la RSU di istituto in merito al benessere generale dei lavoratori per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel contesto lavorativo attraverso gli strumenti di flessibilità organizzativa previsti dal C.C.N.L.;

Considerate le esigenze didattiche ed amministrative dell'Istituto;

Vista la legge 146/1990 che garantisce i servizi minimi essenziali nella pubblica amministrazione;

**DISPONE**

la turnazione, con documento a parte, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e di quella in presenza a partire da **giovedì 12/11/2020** e fino a nuove disposizioni.

<b>Unità di personale in servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>
n. 2	Assistenti Amministrativi
n. 5 su tre plessi	Collaboratori Scolastici
n. 1	Assistente Tecnico

Il DSGA è invitato a predisporre gli strumenti per il controllo e la rendicontazione delle attività svolte dal personale nella modalità agile.

Il personale ATA che presta la propria attività lavorativa in modalità agile assicura il contatto telefonico e telematico (*email, meet, ecc.*) dalle ore 07,30 alle ore 13,30 (*regolare orario di servizio*) e rendiconta quotidianamente l'attività lavorativa tenendo nota puntuale dell'attività svolta in modalità agile, utilizzando e compilando il report predisposto da questo Ufficio, assicurando due collegamenti (10,00 – 13,00) in video conferenza giornalieri con il DSGA, per il controllo delle prestazioni lavorative.

Il DSGA potrà richiedere in qualsiasi momento la presenza in sede del personale che presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Si precisa che non è fatto alcun divieto, al personale che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile, di recarsi presso i locali scolastici per il recupero di documenti (*cartacei e digitali*) necessari all'espletamento della suddetta attività lavorativa.

*Il personale Assistente amministrativo e Assistente tecnico che non voglia usufruire del lavoro agile può presentare domanda di esenzione.*

- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

**1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio**

Dirigente scolastico Francesca Maria MORABITO, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

**2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi Ettore FIERAMOSCA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

**3. Gestione del personale Docente e ATA – contabilità e patrimonio:**

- Assistente amministrativa ROSACE FORTUNATA e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativa ANITA VARRICCHIONE, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativo ZINGHINI' VITO, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

**4. Area didattica**

- Assistente amministrativa CREA MIMMA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativa PUNTILLO ROSELLA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)
- Assistente amministrativa MORGANTE RAFFAELLA, e-mail [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

*Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica [www.liceorechichipolistena.edu.it](http://www.liceorechichipolistena.edu.it).*

Firmato digitalmente da  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca Maria MORABITO**