



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGI

Dei Comuni di Frazzanò, Galati Mamertino, Longi, Mirto e San Salvatore di Fitalia

Via Vittorio Veneto 98070 – LONGI (Me) Tel. 0941-485153

C.F. 84004830836; e- mail: meic847009@istruzione.it; meic847009@pec.istruzione.it Cod. Mecc. meic847009

Istituto Comprensivo Statale - Longi
Prot. 0001651 del 13/04/2021
(Uscita)

Agli AA Emilia SCORZA
Giorgio MONTAGNO BOZZONE
Nicola NAPOLI
Al DSGA
Atti

Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

PRESO ATTO che lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto e che la prestazione lavorativa potrà essere espletata presso la propria abitazione;

VISTE le istanze prodotte dai suindicati dipendenti e acquisite agli atti con Prot. n.1624, 1628 e 1631 del 12 aprile 2021;

CONSIDERATO che gli uffici amministrativi ubicati nel plesso di scuola Primaria e Secondaria di I grado di Longi resteranno chiusi da giorno 12 a giorno 14 aprile, giusta ordinanza sindacale, per operazioni di disinfestazione/disinfezione;

ATTESO che il dipendente è tenuto, durante l'orario di lavoro in modalità agile, ad essere costantemente raggiungibile sia tramite telefono che in connessione dati;

SENTITO il DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Autorizza la prestazione lavorativa in modalità agile per i dipendenti in intestazione.

In particolare, con riferimento alla modalità smart work, le SSLL avranno cura di:

1. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
2. procedere a bloccare l'elaboratore in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
3. alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
4. qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro valuti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, provvedere a riporre lo stesso in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
5. attenersi al proprio piano di lavoro come predisposto dal DSGA.

Il presente provvedimento si intende autorizzato fino a diversa disposizione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa SANTOMARCO TERRANO

