



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"**

Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 - fax 02/48302709

EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT - PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

Milano, 26/03/2020

Prot.n. 803

Al personale Amministrativo e tecnico

Del Liceo G.Marconi

P.C. al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Prosecuzione attività lavoro agile Ata - fino al 15 aprile 2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il Dispone del DS con prot.n. 780 del 16/03/2020 che ha prodotto effetti fino al 25 marzo 2020 compreso;

Vista la comunicazione del DS del 25/03/2020 con prot.n. 798, avente come oggetto "Applicazione dell' Ordinanza Regione Lombardia n. 514 del 21/03/2020";

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Vista l'Ordinanza n. 514 del 21/03/2020 emanata dal Governatore della Regione Lombardia ai sensi della L 833/78, "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" in particolare la lettera a) comma 5, comma 23 e comma 27;

Visto il DPCM 22/03/2020;

COMUNICA

La prosecuzione dell'attività di lavoro agile per gli assistenti amministrativi e tecnici dal 26 Marzo al 15 Aprile 2020, così come già previsto dalla disposizione del Dirigente Scolastico avente come oggetto "Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio a decorrere dal 16/03/2020 fino al 25/03/2020".

Il personale amministrativo svolgerà da remoto i compiti previsti dal mansionario e dal Piano di lavoro delle attività del 16/10/2019 prot.n. 4681 e approvato dal DS in data 30/10/2019 prot.n. 4860.

Il personale tecnico, visto il mancato utilizzo dei laboratori di Chimica, Fisica, Informatica e linguistico nel periodo di sospensione delle lezioni in presenza, constatata da parte del D.S. la condizione di manutenzione e funzionalità degli stessi laboratori che non richiedono prestazioni indifferibili in presenza; tenuto conto delle competenze digitali e della dimestichezza con l'utilizzo delle nuove tecnologie fin qui dimostrata da tutto il personale tecnico, svolgerà in modalità "lavoro agile" la propria prestazione lavorativa prestando assistenza da remoto all'attività amministrativa e a quella didattica rese a distanza.

Tutto il personale in smart working, compilerà il report settimanale (in allegato) con indicazione di orario complessivo giornaliero e compiti svolti, da consegnare al rientro a scuola.

IL Direttore S.G.A.
Dott. Lucio Capuano