



## ISTITUTO COMPRESIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11 – Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono: 09047030 / 090360007- C.F.: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3

www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/ – E-mail: meic87300t@istruzione.it - meic87300t@pec.istruzione.it

Al Personale amministrativo  
p.c. della Direttrice dei SS.GG.AA.,  
p.c. dell'Utenza  
All'Albo on line

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;  
VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;  
VISTI gli obblighi dei lavoratori ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/2008  
VISTA la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";  
VISTO l'art. 10 del Titolo III Parte Comune del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 secondo cui il lavoro a distanza, compatibilmente con le attività svolte e con le esigenze e l'organizzazione del lavoro si applicano al personale tecnico e amministrativo delle scuole;  
CONSIDERATO che nel piano seminterrato e nel piano terra della sede centrale sono in via di svolgimento importanti lavori di adeguamento antisismico che rendono inagibili numerose stanze;  
ATTESO che nei giorni 26, 27 e 28 agosto pp.vv. sono stati calendarizzati i predetti lavori proprio negli uffici di segreteria e che gli stessi saranno impraticabili fino all'effettuazione delle necessarie pulizie per rendere salubri e praticabili i locali;  
PRESO ATTO del fatto che anche le altre stanze in cui sono collocati i dispositivi informatici sono oggetto delle lavorazioni di adeguamento antisismico cosicché anche queste ultime saranno impraticabili;  
SENTITO il parere del RSPP e del Medico competente;

### DECRETA

- di utilizzare la modalità del lavoro agile per il personale amministrativo in servizio nei giorni 26, 27 e 28 agosto 2024;
  - di riavviare l'attività di sportello giorno 29 agosto 2024 a partire dalle ore 10:00 per consentire al personale ausiliario in servizio di pulire e, perciò, rendere salubri e praticabili gli uffici di segreteria;
- Le modalità e la durata di svolgimento dell'attività lavorativa, le modalità di revoca da parte dell'Amministrazione, le misure per la prevenzione dei rischi, i compiti e le modalità di verifica del lavoro che gli Assistenti amministrativi svolgeranno durante l'attività di lavoro agile, sono definiti e sottoscritti nell' "Accordo di smart working" allegato al presente provvedimento.
- L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e dovrà commisurarsi a un'articolazione oraria di 36 ore settimanali.
- La prestazione lavorativa svolta sarà rendicontata attraverso un report da consegnare alla Direttrice dei SS.GG.AA.



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giusy de Luca