



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Osio Sopra**

Via Manzoni, 15 – 24040 OSIO SOPRA (BG)  
C.F. 95118800168 - Tel. 035 500259 - Fax 035 506707  
e-mail uffici: [bgic854005@pec.istruzione.it](mailto:bgic854005@pec.istruzione.it) / [bgic854005@istruzione.it](mailto:bgic854005@istruzione.it)  
codice unico fatturazione: UFR4SC; sito web: [www.icosiosopra.edu.it](http://www.icosiosopra.edu.it)

CIR 179

Osio Sopra, 06 marzo 2020

A tutto il personale amministrativo  
Al sito  
IC Osio Sopra

Oggetto: lavoro agile personale amministrativo delle istituzioni scolastiche

Con la presente si trasmette in allegato la nota USR Lombardia contenente comunicazione riguardo al lavoro agile del personale amministrativo in servizio nelle istituzioni scolastiche a valere dalla data odierna fino al 15 marzo 2020.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Valentina MERCURIO



Allegato:

- Testo USR LOMBARDIA 4317 del 04-03-2020





*Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VII - Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale in merito al personale della scuola  
Via Polesine, 13 - 20139 Milano - Codice Ipa: m\_pi

Ai Dirigenti  
degli Uffici Scolastici Territoriali  
LORO SEDI

**Oggetto: Lavoro agile personale amministrativo delle Istituzioni scolastiche.**

Sono pervenute a questo Ufficio numerose richieste, da parte dei Dirigenti scolastici, in merito alla possibilità di attivare per il personale dell'ufficio di segreteria il lavoro agile, nel rispetto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, come previsto dal decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6.

Al fine di uniformare risposte e comportamenti sul territorio regionale, fatte salve le specificità della situazione nelle "zone rosse", nonché eventuali future indicazioni in merito da parte del Ministero, si ritiene opportuno sottolineare che è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale di segreteria che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio di segreteria e di garantire le relazioni con il pubblico.

Si fa presente che il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 15 marzo, nel rispetto dei principi menzionati dagli artt. 18-23 della Legge 81/2017, e solo in presenza dei seguenti pre-requisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile da parte del personale di segreteria, il Dirigente scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.



Ferma la necessità di garantire il funzionamento delle segreterie scolastiche, resta dunque in capo al Dirigente scolastico la valutazione finale in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione al personale ATA di segreteria del lavoro agile. Delle eventuali, nuove modalità organizzative il Dirigente scolastico informerà la RSU e le OOSS territoriali del comparto scuola.

Si invitano i Dirigenti di ciascun Ufficio scolastico territoriale a voler comunicare quanto sopra alle Istituzioni scolastiche del territorio di competenza con propria nota ufficiale, nella quale andrà anche indicato il nome, la mail e il numero di telefono di un referente designato all'interno di ciascun Ufficio provinciale, che assicurerà i contatti con le Istituzioni scolastiche del territorio di competenza in merito al lavoro agile.

Tale nota sarà inviata anche a questo Ufficio, che acquisirà il nominativo dei suddetti referenti, anche al fine di favorire il raccordo regionale su eventuali problematiche emerse o per successive indicazioni.

il dirigente  
Luca Volonté

LV/dd  
Responsabile del procedimento  
Dalila dell'Italia  
02 574627 282 – [dalila.dellitalia@istruzione.it](mailto:dalila.dellitalia@istruzione.it)



Firmato digitalmente da  
VOLONTE' LUCA  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA

