

## **II CIRCOLO DIDATTICO DI SPOLETO**

*Cofinanziato dal Programma  
ERASMUS+ dell'UE*

*Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria  
Via Cerquiglia, 61 Spoleto 06049 (PG)  
C.F. 84002760548 - C.M. PGEE05200N  
Tel. 0743 224594 – Fax. 0743 207063*

*pgee05200n@istruzione.it – pgee05200n@pec.istruzione.it  
<http://www.2circolospoleto.edu.it>*



### **Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)**

Secondo quanto previsto dalle **LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE** (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), in risposta all'emergenza Coronavirus sono state previste nell'a.s. 2019-20 e potrebbero riproporsi, se ritenuto necessario, in base alle condizioni epidemiologiche e in base alle personali e motivate esigenze, modalità di lavoro agile per il personale Docente e ATA, mantenendo comunque l'efficienza e la funzionalità dei servizi ( DPCM 3/11/2020).

#### ✓ PIANO DOCENTI

Visto il Decreto recante **“Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39”**, il Dirigente scolastico sentiti gli organi collegiali, a seconda della varietà delle situazioni delle istituzioni scolastiche provvede a far attivare la DDI evitando di formulare indicazioni tassative, pur ricorrendo a quanto stabilito nello specifico protocollo, deliberato nel PTOF, con delibera del CD n. 55, del 29 ottobre del 2020 e con delibera del CDC n. 13 del 20 gennaio 2021. Tutti gli incontri collegiali e incontri aperti alle Famiglie vengono svolti a distanza, tramite piattaforma G Suite for Education.

#### ✓ PIANO ATA

Il Personale amministrativo dichiaratosi disponibile è autorizzato a svolgere il lavoro agile, utilizzando in remoto, tramite proprio dispositivo, o altro fornito dalla scuola il software applicativo gestionale in uso presso l'Istituzione Scolastica. Il Personale amministrativo che svolge il lavoro agile è tenuto ad attenersi comunque alle regole richiamate nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e, pertanto, come avviene in Ufficio, la documentazione in lavorazione segue lo stesso ciclo: assegnazione, visione, lavorazione e redazione di atti, firma, invio e archiviazione. Il Personale amministrativo è tenuto altresì a garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati nel rispetto delle istruzioni impartite

quale autorizzato al trattamento dati. Ferma restando la necessità di assicurare l'attività essenziale delle diverse aree di lavoro per il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si garantisce comunque l'apertura al pubblico dell'Ufficio, anche se con un numero di personale minimo. La valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale che dovesse farne richiesta, tramite il modello apposito, è condizionata dal numero di dipendenti e dalla possibilità di garantire da remoto un efficiente lavoro. In presenza di più richieste saranno applicati i criteri previsti dalla normativa e, in ultima istanza, si procederà alla turnazione del personale interessato predisposta dalla DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Silvia Mattei