



I.C. "Rita Levi Montalcini"  
SPEZZANO ALBANESE (CS)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SPEZZANO ALBANESE (CS)**

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo Musicale**  
VIA VIGNALE, SNC – 87019 SPEZZANO ALBANESE (CS)  
COD. FISC. 94018300783 – COD. MECC. CSIC878003 -tel. e fax 0981.953077  
[www.icspixana.edu.it](http://www.icspixana.edu.it) - e-mail: [csic878003@istruzione.it](mailto:csic878003@istruzione.it) - p.e.c.: [csic878003@pec.istruzione.it](mailto:csic878003@pec.istruzione.it)

## DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (Smart Working) per il personale amministrativo (di segreteria) – Plesso Scuola Primaria "F. Cassiani" a causa di inagibilità temporanea per lavori PNRR.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni
- **VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante 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 (lavoro agile)
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca vigente
- **VISTA** la comunicazione prot. del 03/07/2026 trasmessa via PEC dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune di Spezzano Albanese, Arch. Franco Manfredi
- **PRESO ATTO** che in data 06/07/2026 avranno inizio i lavori di demolizione del solaio dell'Aula Magna nel plesso della Scuola Primaria "F. Cassiani" (relativi al PNRR - Missione 4, Componente 1, Investimento 3.3)
- **CONSIDERATO** che, come evidenziato dalla nota dell'UTC, tali interventi strutturali e di demolizione risultano totalmente incompatibili con il regolare svolgimento delle attività di segreteria ubicate negli uffici adiacenti, per ragioni di sicurezza e salute sul lavoro
- **VALUTATA** la raccomandazione dell'Ufficio Tecnico Comunale di procedere allo spostamento degli uffici o, in alternativa, di autorizzare lo smart working per il personale interessato
- **CONSTATATA** l'impossibilità oggettiva, per cause logistiche, strutturali e di organizzazione del servizio, di procedere al trasferimento temporaneo del personale e delle relative postazioni informatiche/amministrative presso altre strutture scolastiche idonee
- **RITENUTO** pertanto necessario e urgente garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Istituzione Scolastica, tutelando al contempo la sicurezza e la salute del personale assistito

### DECRETA

#### **Art. 1 - Autorizzazione al Lavoro Agile (Smart Working)**

È autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) per il personale amministrativo (ATA - profilo Assistente Amministrativo) normalmente operante presso gli uffici di segreteria del plesso Scuola Primaria "F. Cassiani".

## **Art. 2 - Decorrenza e Durata**

La modalità di lavoro agile ha inizio a decorrere da **Giovedì 09 luglio 2026** e si protrarrà per tutta la durata dei lavori di demolizione e ripristino delle condizioni di agibilità dei locali, o comunque fino a nuova comunicazione di fine lavori e/o cessata esigenza da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 3 - Modalità di svolgimento e continuità del servizio**

1. Il personale in smart working è tenuto a garantire lo svolgimento delle proprie mansioni ordinarie e straordinarie programmabili da remoto, assicurando il rispetto dell'orario di servizio contrattualmente previsto.
2. Ciascun dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica (via email/piattaforme di istituto) durante l'orario di lavoro concordato, per assicurare il coordinamento con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e la scrivente Dirigenza.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiamare in presenza il personale, qualora si rendessero necessarie attività indifferibili non eseguibili da remoto, individuando seggi o locali idonei alternativi.

## **Art. 4 - Adempimenti del DSGA**

Il DSGA è incaricato dell'organizzazione dei turni, della pianificazione delle attività da assegnare al personale in modalità agile e della verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle prestazioni fornite.

## **Art. 5 - Notifica e Pubblicità**

Il presente decreto viene notificato individualmente a tutto il personale amministrativo interessato, trasmesso per opportuna conoscenza al DSGA, all'RSPP

Spezzano Albanese, 08/07/2026

Il Dirigente scolastico, ~~leggente~~

Dott.ssa Aloise Lisa

