



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPrensIVO "L. ANGELINI"

Almenno San Bartolomeo - Barzana - Palazzago
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado



Almenno San Bartolomeo, 17 marzo 2020

Al DSGA
sig. Franco Pietro Vairo

A tutto il personale

Agli atti

Alla sezione Amministrazione trasparente

All'Albo on line

Oggetto: direttiva al dsGA sul funzionamento modalità lavoro agile degli uffici dell'istituto comprensivo Luigi Angelini

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n. 5099 del 9/10/2020

VISTA l'integrazione alla direttiva relativa degli obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi prot. n. 1433 del 13 marzo 2020

VISTA la propria determina n. 50 prot. n. 1463 del 16/03/2020

VERIFICATA la necessità di fornire gli indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte della S.V. dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo e tecnico in modalità di lavoro agile e gli indirizzi per la gestione del personale collaboratore scolastico non presente nei locali della scuola,

COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Dal 17 marzo al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo Luigi Angelini funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8:00- 16:00.

La scrivente **attuerà** modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

La S.V. adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con lo/la scrivente.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla S.V. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere

concordate con la S.V. che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite.

Al personale amministrativo che ne faranno richiesta dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, nel periodo dal 17 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Si precisa che il personale collaboratore scolastico dopo aver fruito delle ferie deve essere reperibile in caso di necessità di apertura dei locali scolastici.

La S.V. garantirà il controllo costante della caselle di PEO: bgic81900t@istruzione.it, di PEC: bgic81900t@pecistruzione.it e di PE: segreteria@iclangelini.edu.it mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

La S.V. garantirà la piena operatività del numero telefonico indicato nella sua richiesta nella fascia oraria giornaliera indicata nella richiamata determina, disponendo l'inoltro di chiamata o messaggio della segreteria telefonica che individua il numero alternativo da chiamare.

La S.V. assicurerà altresì che eventuali esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza siano soddisfatte entro il giorno successivo a quello della richiesta per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

Inoltre vista la richiesta della S.V., la scrivente autorizza la sua permanenza negli uffici di segreteria per lo svolgimento di attività che non possono essere svolte da remoto, in base a quanto sarà indicato nel suo piano di lavoro

Le presenti direttive saranno implementate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

La Dirigente scolastica

Giuseppina D'Avanzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa