



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale via Graf, 74 - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: miic8af001@pec.istruzione.it itrilussa@tiscali.it

www.ictrilussa.gov.it

C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di scuola primaria: via Graf 70

Plesso scuola primaria e secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n.715 /A15/b in U
Milano, 17/03/2020

ALLA DSGA
Sig.a Elisa Passafaro
Sede

AGLI ATTI
AL SITO WEB

**Oggetto: INTEGRAZIONE DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO
MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ICS TRILUSSA**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n. 3647/A15a del 9/12/2019

VISTA l'integrazione alla direttiva di massima prot.n.694/A15b dell'11/03/2020 con la quale si provvedeva a recepire le indicazioni ministeriali relative all'emergenza sanitaria in corso

VISTA la propria determina prot. n. 713/a15/A del 16/03/2020

VERIFICATA la necessità di fornire ulteriori 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 16 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'IC Trilussa funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al

venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate come segue:

- assistenti amministrativi: attività in presenza tre giorni settimanali (lunedì, mercoledì, giovedì) con orario giornaliero 8,00- 14,00 e turnazione tale da garantire il contingente minimo di un solo assistente per volta.
- DSGA: attività in presenza un solo giorno a settimana, in concomitanza con la presenza di uno degli assistenti amministrativi, con orario flessibile;

La S.V. coordinerà da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con la scrivente.

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.

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.

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 farà 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, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e dalla Dirigente come segue:

contingente minimo di due dipendenti nei giorni di apertura della segreteria, con orario 8,00 – 14,00 secondo turnazione (vedi Allegato). Si tiene conto nella ripartizione dei turni delle situazioni personali dei dipendenti (condizione di salute, cura dei figli piccoli, pendolarismo da altri comuni, superamento dei 60 anni, etc). Nel periodo dal 16 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.

La S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica miic8af001@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata miic8af001@pec.istruzione.it mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

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 il prima possibile onde assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

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

Fabiola De Paoli

La firma è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.39/93