



Montecarlo, 18 marzo 2020

Al DSGA  
Albo on line  
Al sito web

**Oggetto: Integrazione alla DIRETTIVA AL DSGA sul funzionamento modalità LAVORO AGILE degli Uffici dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo Statale di Montecarlo".**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 del 02/10/2019;

**VISTA** l'integrazione alla stessa dell'11 marzo 2020 prot. n. 894/IV.8;

**VERIFICATA** la necessità di fornire gli indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte della S.V. dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo 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 INTEGRAZIONI ALLE PRECEDENTI DIRETTIVE:

Dal **20 marzo 2020 al 3 Aprile 2020** gli Uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale di Montecarlo 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.

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativo-contabile coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il DSGA 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 la scrivente.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento degli Uffici 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 dal DSGA.

Eventuali necessità da parte del personale amministrativo 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 il DSGA 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.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dal DSGA 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 in base ad apposita turnazione già predisposta dal DSGA con per le necessità di apertura dei locali scolastici. Lo stesso personale, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal **20 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.

Il DSGA, inoltre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico:

- garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica istituzionale LUIC84200A@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata LUIC84200A@pec.istruzione.it anche mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle;
- provvederà a definire la reperibilità del personale A.A. telefonica e via email durante l'orario di servizio di lavoro agile;
- garantirà la piena operatività del numero telefonico 0583/22048 dal Lunedì al Sabato nella fascia oraria giornaliera 9:00-13.00.

Il DSGA assicurerà altresì che eventuali esigenze di docenti e alunni 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.

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

Il Dirigente Scolastico  
Barbara Mechelli

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
Dell'art.3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993