



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"

Via Toscana, 1 – 04022 FONDI (LT) C.M. LTIC853009
e.mail : ltic853009@istruzione.it – pec: ltic853009@pec.istruzione.it
Sito web www.icmilanifondi.it -
C.F. 90056210595 - Tel. 0771/501653 Fax 0771/504956

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Simona Antonelli
Alla RSU
All'RLS
All'Albo
Agli ATTI/SEDE

**Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI
UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IC "Milani" Fondi**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il proprio dispositivo prot. n. 1085 del 13/03/2020

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 SEGUENTI DIRETTIVE:

Dal 23 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo "Milani" di Fondi funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00.

Il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza "i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile", alla luce dell'emergenza sanitaria e "alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli".

La S.V. in modalità di lavoro agile 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.

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 ad altre esigenze indifferibili 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 salute e sicurezza nello svolgimento del lavoro agile impartite con propria nota prot. 1084 del 12/03/2020.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un pc portatile e di eventuali altri dispositivi per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile assegnato.

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 dalla S.V. e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 23 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito di ferie residue o di altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva vigente. 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 ltic853009@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

La S.V. garantirà la piena operatività di un numero telefonico 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, nel caso sia difficoltoso attivare il servizio con il gestore, provvederà ricorrendo ad altre soluzioni alternative.

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.

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
Prof.ssa Giuseppina Di Ture