



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. MANARA"

Via Lamennais,20 – 20153 Milano

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Tel. 0288444540 – fax 0288448637 - Codice Fiscale 80148970157 - Cod. mecc. MIIC8C7002

e-mail: miic8c7002@istruzione.it - posta certificata: miic8c7002@pec.istruzione.it - sito: www.istitutolucianomanara.edu.it



Prot. n. 1002

Milano 17/03/2020

Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proprio decreto del 17/03/2020 di riorganizzazione del funzionamento degli uffici a seguito delle misure di contenimento della diffusione del COVID19.

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 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto L. Manara 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.

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 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. La S.V. disporrà affinché la ditta che effettua manutenzione computer provveda alla ricognizione degli apparati informatici di tutte le postazioni dell'ufficio di segreteria predisponendoli per il lavoro da remoto, nonché alla verifica della stabilità della connessione internet dell'ufficio.

La S.V. individuerà tra le attività della segreteria quelle strettamente funzionali alla gestione amministrativa, assegnandone lo svolgimento a ciascun assistente amministrativo in continuità con il piano delle attività approvato o apportando a tale piano tutte le variazioni necessarie.

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.

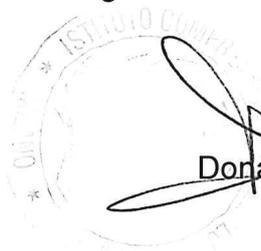
Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 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 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 del numero telefonico 0288444540 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.

La S.V. definirà la procedura per l'apertura delle sedi in caso di necessità e numero di telefono per contattare la scuola e darne comunicazione mediante circolare interna al personale, avviso all'utenza, comunicazione all'ente competente alla manutenzione, polizia municipale gestione allarme..

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

 La Dirigente
Prof.ssa
Donatina De Caprio