



Prot. N° (si veda segnatura)

Bibbiena, 20 Marzo 2020

AL DSGA  
ALBO E SITO ON LINE  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**OGGETTO- DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO "COMPRESIVO BERNARDO DOVIZI"**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 Prot. n. 5019 del 04/10/2019;

**VISTA** la propria Determina Prot. n. 1465 del 20/03/2020;

**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 COMPRESIVO "BERNARDO DOVIZI" 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.

La S.V. adotterà modalità di lavoro in presenza e agile, coordinando anche 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 amministrativo con modalità di lavoro misto, in presenza e agile, presterà servizio nelle giornate di **martedì e venerdì con orario 8,30-12,00** base alla turnazione prevista dalla S.V., mentre negli altri giorni svolgerà il proprio lavoro in modalità agile.

I contatti dell'ufficio nei giorni di martedì e venerdì con l'utenza saranno esclusivamente telefonici dalle 9,00 alle 12,00 o via e mail.

Il personale **assistente amministrativo** che opererà solo in modalità lavoro agile 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 ed agli assistenti tecnici 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 delle note del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10/03/2020 e Prot. n. 329 del 18/03/2020, 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 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. Una unità interverrà il martedì e il venerdì con orario 8.30-13,00 per apertura, centralino e per pulizia accurata dei locali (secondo istruzioni impartite nell'apposita comunicazione) a fine giornata.

**La S.V. garantirà la piena operatività del numero telefonico 3408463841 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. Inoltre la S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica [aric82800r@istruzione.it](mailto:aric82800r@istruzione.it) e della casella di posta elettronica certificata [aric82800r@pec.istruzione.it](mailto:aric82800r@pec.istruzione.it) anche 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 entro massimo tre giorni successiva quella 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 Alessandra Mucci**

(Documento firmato digitalmente)