



Prot. N° (si veda segnatura)

Bibbiena, 24 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" DAL 24 MARZO 2020**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la propria Determina Prot. n. 1495 del 24/03/2020, posta a integrazione della Determina Prot. n. 1465 del 20/03/2020;

**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 Direttiva relativa all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi attraverso il "lavoro agile", Prot. n. 1466 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;

**VERIFICATA** l'urgenza di garantire i servizi amministrativi e la didattica a distanza degli studenti, oltre che di rimodulare i carichi di lavoro tra il personale di segreteria in relazione alla nuova modalità di lavoro;

**COMUNICA ALLA S.V.  
LE SEGUENTI DIRETTIVE**

Dal 23 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "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 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 le Assistenti Amministrative.

I contatti dell'ufficio con l'utenza saranno prevalentemente via mail, per urgenze dal lunedì al venerdì telefonici dalle 10,00 alle 12,00 con cellulare fornito dal Comune che in caso di impossibilità della Scrivente passerà alla S.V.

Il personale **assistente amministrativo** che opererà 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. 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 sono già state impartite (Prot. 1464 del 20/03/2020).

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 specifico, **il personale amministrativo e lo stesso DSGA potranno accedere agli uffici solo ed esclusivamente per comprovate "attività indifferibili" che richiedono la presenza in ufficio (necessità di consultazione di documenti in archivio, etc...) o per urgenze legate alla garanzia della didattica a distanza per gli studenti; nel caso dovrà essere avanzata richiesta formale al DSGA che si consulterà con il Dirigente e, dopo l'assenso della Scrivente, provvederà ad autorizzare e organizzare la presenza in ufficio del richiedente amministrativo e di un collaboratore scolastico per la pulizia dei locali utilizzati. Le modalità di attenzione sanitaria rimangono quelle indicate dal Ministero della Salute e nella nota della Scrivente Prot. n° 1469 del 20/03/2020.**

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 impartire 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 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.

In particolare la S.V. dovrà produrre alla Scrivente:

1. Orario dei turni in lavoro agile
2. Revisione del Piano delle Attività in lavoro agile
3. Riepilogo delle ferie vecchie e dei recuperi di tutto il personale ATA al giorno 24/03/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Alessandra Mucci**  
(Documento firmato digitalmente)