



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PERO

Via Giovanni XXIII, 8- 20016 PERO (MI)

Tel. 0238100274 – Fax 023539365

C.F. 93527220151 – C.M. MIIC8BT007

e-mail [miic8bt007@istruzione.it](mailto:miic8bt007@istruzione.it)

sito web [www.scuole dipero.edu.it](http://www.scuole dipero.edu.it)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Cosma Giuseppina Domenica  
SEDE

**Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PERO**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n. 2448 del 4/11/2019

**VISTO** il proprio dispone circ. n. 74 del 16/03/2020

**VERIFICATA** la necessità di fornire gli indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte della S.V. dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo e tecnico 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 19 marzo al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto Comprensivo di Pero 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- 15,12.

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 lo/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.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un pc portatile per la connessione da remoto alla postazione di lavoro 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 19 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 [miic8bt007@istruzione.it](mailto:miic8bt007@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 del numero telefonico 02 38100274 nella fascia oraria giornaliera indicata 10-12 dal lunedì al venerdì, disponendo l'inoltro di chiamate.

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 Giuliana Cavallo Guzzo

