



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

LEONE TOLSTOJ

Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado

Via Zuara 7/9 – 20146 Milano

Tel: 02 88444459

Codice Fiscale: 80124370158 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFXGDT

E-mail: MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icstolstoj.edu.it

Prot. n. 662

Milano, 20/03/2020

Al Direttore SGA

Sede

Agli atti

Al Sito Web

OGGETTO: DIRETTIVA DEL DS AL DSGA SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI E SULLE PRESTAZIONI LAVORATIVE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO SECONDO LE MODALITA' DEL LAVORO AGILE. AGGIORNAMENTO direttiva prot. 651 del 17/03/2020 e provvedimento prot. n. 652 del 17/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al DSGA relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n. 2485, del 17/09/2019

VISTO il provvedimento prot. n. 640 del 10/03/2020 relativo al Piano di gestione del personale ATA adottato in attuazione della nota MIUR prot. n. 323 del 10/03/2020 e che integra e modifica il Piano annuale di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 in considerazione delle esigenze connesse alla gestione dell'emergenza da Coronavirus;

VISTA la Direttiva del DS al DSGA prot.n. 651 del 17/03/2020;

VISTO il provvedimento prot. n. 652 del 17/03/2020 adottato in aggiornamento ed integrazione delle disposizioni impartite con atto prot. n. 640 del 10.03.2020 in seguito alle nuove disposizioni ministeriali del 16/03/2020 finalizzate al contenimento dell'emergenza da CODIV-19;

VISTO D.L. 17 marzo 2020 n. 18, in particolare l'art. 87;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n.392 del 18 marzo 2020;

VISTE le Nuove disposizioni del UST Milano n. 3379 del 18 marzo 2020;

VERIFICATA la necessità di fornire nuovi ed ulteriori indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte della S.V. dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile ed alla la gestione del personale collaboratore scolastico non presente nei locali della scuola,

COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE

Dal 23 marzo 2020 fino a nuova e diversa comunicazione da adottarsi in base alle disposizioni emanate dalle competenti autorità (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro dell'Istruzione, Ministro della Pubblica Amministrazione), gli Uffici amministrativi dell'ICS LEONE TOLSTOJ funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli art. 18 e segg. della legge 81/2017 e D.L. 18 del 17 marzo 2020 art. 87 con un impegno nella fascia oraria giornaliera 7.48 – 15.00.

La presenza del personale negli uffici sarà limitata ad esigenze di lavoro indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell'emergenza epidemiologica.

I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, verranno espletati con la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti.

Nel sovrascritto periodo 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.

Nel sovrascritto periodo 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.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita la disponibilità dei supporti necessari 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, e 18 marzo 2020, n. 392 resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. e nel sovrascritto periodo 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.

MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT - MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT

La S.V. garantirà la piena operatività del numero telefonico ed all'indirizzo mail comunicato al Dirigente Scolastico nella fascia oraria giornaliera coincidente con l'orario di servizio.

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 tempi brevi 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
Antonia Maria Giovanna Abbiati
Firma autografa omessa ex D.Lgs n. 39/1993