



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)

Al personale amministrativo che ne farà richiesta
dovrà essere garantita la disponibilità dei supporti necessari per lo
svolgimento dell'attività lavorativa assegnata. **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. 651

Milano, 17/03/2020

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

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;
- 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 16 marzo 2020 al 27 marzo 2020 gli Uffici amministrativi dell'ICS LEONE TOLSTOJ funzioneranno con le seguenti modalità:

lunedì 16, martedì 17 e mercoledì 18, lunedì 23, mercoledì 25 e giovedì 26 marzo 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno con la presenza di un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici con orario 7.48 – 15.00 secondo la turnazione prevista dal Piano di gestione del personale ATA, prot. n. 640, del 10/03/2020 ed aggiornata alla data odierna secondo le istruzioni fornite con successivo e separato atto;

Giovedì 19, venerdì 20, martedì 24, venerdì 27 marzo 2020 gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli art. 18 e segg. della legge 81/2017, con un impegno orario nella fascia oraria giornaliera 7.48 – 15.00.

Nelle sovrascritte date 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.

Nelle sovrascritte date 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, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. e, se non impegnato nella turnazione, nei giorni giovedì 19, venerdì 20, martedì 24, venerdì 27 marzo 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.

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