



IC - BORGOMANERO 2
Prot. 0000964 del 18/03/2020
(Uscita)

Circ. n.179

ALLA DSGA
AGLI ATTI
ALBO ONLINE

Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN OTTEMPERANZA AL D.L. 17 MARZO 2020 n. 18 E AL DPCM 11 MARZO 2020

La DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi
- a.s. 2019/2020 prot. n. 3498 del 18 settembre 2019
- VISTA la propria determina prot.n. 962 del 18 marzo 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

COMUNICANO ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Dal 19 marzo fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e si intendono automaticamente estese per la durata temporale prevista da successive norme, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale in materia di azioni da intraprendere.

Gli uffici amministrativi dell'I.C. Borgomanero 2 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. Il Dirigente Scolastico garantisce la presenza e il coordinamento e potrà recarsi nella sede di Dirigenza e anche nei plessi aggregati per esigenze urgenti e inderogabili.

La S.V. adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali e 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 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 di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e la 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 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 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

Secondo quanto disciplinato i vari DPCM e da D.L. n.18 del 17 marzo 2020 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 legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizi prestatato a tutti gli effetti di legge.

Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

La S.V. dovrà garantire 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.

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.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Marta Bollini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.lgs. n. 39/93)