



Unione Europea



Repubblica Italiana

Regione Sicilia



LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689
www.istitutodesanctis.edu.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it
Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

Paternò, 17/03/2020

Liceo Statale "F.De Sanctis" Paternò
Prot. 0002511 del 17/03/2020
07-06 (Uscita)

Al DSGA
dott.ssa Lanzafame Lucia
SEDE
All'Albo pretorio

Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n.9424 del 24/09/2019;

VISTA la propria determina prot. n. 2452 del 13/03/2020;

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 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno con il contingente minimo individuato per garantire i servizi essenziali e modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7.30-13.30.

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, garantendo la sua costante reperibilità e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con la scrivente.

Il personale 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 sono state già 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 saranno impartite.

Il personale assistente tecnico organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro, garantendo la sua costante reperibilità e supportando la didattica a distanza dell'area di riferimento attendendo ai compiti del proprio profilo 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 tecnico 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 stata già impartite.

Al personale amministrativo è stata garantita dalla S.V. la disponibilità di un portatile che sarà garantito agli assistenti tecnici che ne faranno richiesta, e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata a distanza.

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 17 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. monitorerà il servizio finora effettuato dai collaboratori scolastici di pulizia dei locali al fine di ridurre al termine dello stesso il contingente dei collaboratori scolastici.

La S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica ctpm01000e@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata collaborando con il ds nello 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.

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa Di Mauro Santa)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.l. 39/93