



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Prot. n. 1539

Colico, 18/03/2020

Al DSGA
Dott.ssa
Giusy Nicoletta

Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO IIS Marco Polo di Colico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proprio provvedimento di riorganizzazione del servizio scolastico prot. n. 1536 del 18/03/2020

VERIFICATA la necessità di fornire alla S.V. gli indirizzi necessari alla riorganizzazione dell'attività lavorativa svolta dal personale ATA in modalità agile e non e di definire gli indirizzi per la gestione del personale collaboratore scolastico

COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE:

dal 18 marzo al 25 marzo 2020 gli uffici amministrativi dell'Istituto Superiore Marco Polo di Colico funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017.

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 la scrivente e con gli assistenti amministrativi.

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 turnazioni 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 (informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – art.22, c.1, L. 81/2017).

Il personale assistente tecnico con lavoro agile opererà da remoto secondo le modalità definite; il resto del personale tecnico resterà a disposizione per le necessità segnalate dal DSGA: 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.

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 eventuali necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. . 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. Quando il personale collaboratore scolastico, nei casi sopradescritti di necessità, svolgerà il servizio a scuola andrà assicurata la pulizia e l'igienizzazione degli spazi utilizzati secondo le modalità già definite.

Tutto il personale che entrerà a scuola, autorizzato e secondo le necessità sopradescritte, dovrà attenersi alle misure di tutela della salute e della sicurezza definite nel Piano di lavoro Straordinario nota prot. 1471/7.6.a del 12/03/2020.

La S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica dell'Istituto e della casella di posta elettronica certificata mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

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

Catia Caterina Baroncini

(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)