



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Prot. 4887 11.6

Spoltore, 06/11/2020

Al D.S.G.A.
Agli atti
Albo on line
Sito web

INTEGRAZIONE ALLE DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art. 25 del D. L.vo nr. 165 del 31/03/2001;

Visto art. 3 del D.M. n. 129/2018;

Visto il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, che definisce le modalità di lavoro agile per tutta la P.A.;

Visto l'art. 5 c. 4 del DPCM del 03/11/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05/11/2020;

Rilevata 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;

EMANA

la seguente integrazione alle direttive di massima al D.S.G.A. prot. 2960/II.6 del 02/09/2020, per l'a.s. 2020/2021:

- Fino a data definita da successive disposizioni di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri, gli uffici amministrativi della Direzione Didattica di Spoltore 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 articolate nella fascia oraria giornaliera 7.30-14.42.
- La S.V. attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e comunque almeno 2 volte a settimana;
- 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 ulteriori 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'accesso straordinario ai locali di segreteria previa informativa alla Sottoscritta.
- La S.V. organizzerà il lavoro in modo da garantire il rispetto delle distanze di sicurezza prescritte dal Ministero della Salute, l'uso dei D.P.I. e l'organizzazione della turnazione, privilegiando l'utilizzo di stanze diverse.
- 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.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata. Nelle more dell'eventuale acquisto/assegnazione di tali dispositivi, la S.V. organizzerà il lavoro del suddetto personale presso la sede di segreteria per le esigenze inderogabili e indifferibili, prevedendo la turnazione secondo le disposizioni sopra descritte.
- La S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica peee052003@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata peee052003@pec.istruzione.it, mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle. Verificatane la fattibilità, la S.V. garantirà la piena operatività del numero telefonico di istituto 0854961121, disponendo, ove necessario, l'inoltro di chiamata o messaggio della segreteria telefonica che individua il numero alternativo da chiamare. 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 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 Nicoletta Paolini)