



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**  
Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG  
Tel: 035 541223 - Fax: 035 636411  
Codice Fiscale 80029050160 - Codice meccanografico BGIC889004  
e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: www.icvilla.edu.it  
PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Villa d'Almè, 13 giugno 2020

**Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'IC DI VILLA D'ALME' IN RELAZIONE ALLA DETERMINA PROT. 2057/1.1 DEL 13 GIUGNO 2020**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n. 3709/2.6 del 02-09-2019;

**VISTA** la propria determina prot. n. 2057/1.1 del 13-06-2020 e il conseguente provvedimento prot. n. 2058/1.1 del 13-06-2020;

**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:**

che **dal 15 giugno al 14 luglio 2020** gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Villa d'Almè funzioneranno nel seguente modo:

- presenza di n. 1 unità di personale amministrativo per ciascun ufficio (alunni/personale/DSGA) per un tot. massimo di n. 3 unità, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 8:00- 14:00, con possibilità di orario anche pomeridiano fino al 30 giugno 2020;
- per il personale amministrativo che non è di turno in presenza svolge i propri compiti in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 8:00-16:00, che per difficoltà di connettività, può essere eventualmente estesa fino alle ore 18:00;
- Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, tranne che per impegni inderogabili in presenza presso l'IC di Villa d'Almè e l'Istituto Superiore Paleocapa

di Bergamo, a fronte della nomina di Presidente di Commissione per gli Esami del II grado, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante;

- **dal 1 luglio al 14 luglio 2020**, per i motivi in premessa, i Collaboratori Scolastici effettueranno, presso la propria sede di servizio, le pulizie a fondo degli ambienti scolastici, in turni, in modo tali che non vi siano presenti più di n. 3 Collaboratori Scolastici per ogni plesso, tenuto conto che, nel periodo complessivo di luglio e agosto saranno svolti da ciascuno almeno 20 giorni lavorativi di servizio e che potranno essere rimandati massimo 4 giorni di ferie per motivi di servizio;
- nel restante periodo **dal 15 giugno al 30 giugno 2020** 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 dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, **nel periodo dal 15 giugno al 30 giugno 2020** sarà esentato dall'obbligo del servizio, in quanto le ferie pregresse sono state esaurite. 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.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato con le seguenti modalità:

- attraverso la casella di posta elettronica [bgic889004@istruzione.it](mailto:bgic889004@istruzione.it)
- al numero telefonico 035 541223 dal lunedì al sabato, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

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 lo/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 faranno richiesta dovrà essere garantita dalla S.V. la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla 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 18 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. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica [bgic889004@istruzione.it](mailto:bgic889004@istruzione.it) 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marta Beatrice Rota