



**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Via Albergati, 32  
cap 40069

ZOLA PREDOSA  
PROVINCIA DI BOLOGNA

Distretto Scolastico n. 29  
Tel.051 75.42.67  
Fax 051/ 75.12.58

C.F. 80088280377

C.M. BOEE17200G

**Mail:** [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) **Sito:** [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it) **PEC:** [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it)

Al Direttore S.G.A. Rita Frascaroli  
Agli Atti

**Oggetto: Direttiva al DSGA sul funzionamento in modalità lavoro agile degli uffici della Direzione Didattica di Zola Predosa**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 codice AOO 001 dell'11/10/2019;
- VISTA** l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA - misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 prot. n. 961 dell'11/03/2020;
- VISTO** il proprio disposto prot. n. 979 del 12/03/2020;
- VISTA** la propria determina prot. n. 969 del 12.03.2020;
- VERIFICATA** la necessità di fornire gli indirizzi necessari alla riorganizzazione da parte della S.V. dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile e gli indirizzi per la gestione del personale collaboratore scolastico non presente nei locali della scuola;

**EMANA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE**

Dal 23 marzo al 03 aprile 2020 gli uffici amministrativi della Direzione Didattica di Zola Predosa 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, di norma, nella fascia oraria giornaliera 7:30 – 14:42, fatte salve le riduzioni orarie per il personale in part time.

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.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base

**Firmato digitalmente da CARMELA ZABATINO**

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.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 23 marzo al 03 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. *“Esperate tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. 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”* (art.87 co.3 DL n.18 del 17 marzo 2020)

In ottemperanza alla Nota MI DPIT n. 392 del 18/03/2020, *i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del D.L. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione “degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”. Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può “motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge”.*

La S.V. garantirà 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.

Le presenti direttive saranno integrate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Carmela Zabatino