

 <p>Logo of Istituto Comprensivo R. L. Montalcini. The logo features a circular arrangement of stylized human figures in various colors (red, green, blue, yellow) holding hands. The text 'Istituto Comprensivo R. L. Montalcini' is written in a circular path around the figures, and 'Educare alla felicità' is written at the bottom.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>ISTITUTO COMPrensIVO RITA LEVI - MONTALCINI</b> via G. Garibaldi, 109 - 23873 Missaglia (LC) Tel: 039 9241242 - Fax: 039 9241095 c.f. 94033440135 email: <a href="mailto:LIC829001@istruzione.it">LIC829001@istruzione.it</a> - <a href="mailto:lic829001@pec.istruzione.it">lic829001@pec.istruzione.it</a></p>	 <p>Emblem of the Italian Republic, featuring a five-pointed star in the center, surrounded by a wreath of olive and oak branches, with the words 'REPUBBLICA ITALIANA' at the bottom.</p>
---	---	---

AI DSGA  
Mastrolia Maria

**Oggetto: direttiva al Dsga sul funzionamento modalita' lavoro agile degli uffici dell'Ic Rita Levi Montalcini**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina Prot. 0001556 - 17/03/2020 - A1 - I

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,

#### COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE:

dal 18 marzo al 25 marzo 2020 gli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo IC Rita Levi Montalcini 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.

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. e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo al 25 marzo 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie

**Firmato digitalmente da MARIACRISTINA CILLI**

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 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  
Mariacristina CILLI