



Direzione Didattica Statale

**PRIMO CIRCOLO**



Termini Imerese

D.D.S. - I CIRC-TERMINI IMERESE  
Prot. 0001163 del 18/03/2020  
07 (Uscita)

Ministero Dell'istruzione, Dell'università E Della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO**

VIA MAZZIERE 90018 TERMINI IMERESE - TEL 091 8113191 / 091 8112527

E-MAIL [paee09300v@istruzione.it](mailto:paee09300v@istruzione.it) [paee09300v@pec.istruzione.it](mailto:paee09300v@pec.istruzione.it)

Sito web : [www.primocircolotermini.edu.it](http://www.primocircolotermini.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO UFGNF2 - C.F. 87000850823

CODICE IBAN IT 04 T 05216 43640 000008005171 C/C POSTALE 12997904

Al Direttore S.G.A.

[anna.giammanco@libero.it](mailto:anna.giammanco@libero.it)

**Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PRIMO CIRCOLO – TERMINI IMERESE**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n. 4425/2019 del 20/09/2019;

**VISTO** il DPCM del 16 marzo 2020;

**VISTA** la propria determina n. 1188 prot. n. 1135 del 13/03/2020;

**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,

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

Dal 17 marzo fino al cessare l'emergenza epidemiologica dovuta al diffondersi del virus Covid\_19 gli uffici amministrativi della Direzione Didattica Statale "primo Circolo" Termini Imerese 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.

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 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'eventuale 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 farà 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 17 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 pae09300v@istruzione 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 o comunque nel più breve tempo possibile 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**

*Prof.ssa Carmelina Bova*