



## Istituto Comprensivo Modena 7

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [moic846002@pec.istruzione.it](mailto:moic846002@pec.istruzione.it)

<http://www.ic7modena.edu.it>

Vedi segnatura di protocollo

	Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
	ALBO

<b>Oggetto:</b>	Ulteriore integrazione alla direttiva di massima al DSGA.
-----------------	-----------------------------------------------------------

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>VISTO</b>	D.L. 6/2020 del 23 febbraio 2020
<b>VISTA</b>	Direttiva 1/2020 del 25 febbraio 2020
<b>VISTO</b>	Il D.L. 9/2020 del 2 marzo 2020
<b>VISTA</b>	La Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 4 marzo 2020
<b>VISTA</b>	La Nota MIUR del 6 marzo 2020
<b>VISTO</b>	Il DCPM dell'8 marzo 2020
<b>VISTA</b>	La Nota MIUR dell'8 marzo 2020
<b>VISTO</b>	Il DCPM del 9 marzo 2020
<b>VISTO</b>	Il D.L. nr. 18 del 17 marzo 2020
<b>VISTA</b>	La propria informativa prot. 1344 del 28 febbraio 2020 sulle modalità di effettuazione del lavoro agile, trasmessa al RLS e al RSPP
<b>SENTITA</b>	In data 11 marzo 2020, la R.S.U. d'Istituto convocata per le vie brevi, per i motivi legati ai provvedimenti d'urgenza per il contenimento della diffusione epidemiologica da COVID19
<b>TENUTO CONTO</b>	Della propria nota prot. 1352 del 2 marzo 2020, disposizioni al personale ATA per il 2 marzo 2020 e direttive al DSGA per il lavoro del personale ATA per la settimana dal 2 al 7 marzo (in previsione della ripresa delle attività didattiche)

<b>TENUTO CONTO</b>	della propria nota prot. 1553 del 7 marzo 2020 organizzazione del personale ATA e informazione sul lavoro agile
<b>VISTA</b>	L'integrazione alle direttive di massima al DSGA nr. prot. 1632 dell'11/3/2020 per l'organizzazione del lavoro del personale ATA nella situazione dell'emergenza COVID19
<b>VISTA</b>	La nota del Ministero dell'Istruzione nr. 392 del 18 marzo 2020;
<b>VISTO</b>	Il DCPM del 22 marzo 2020
<b>CONSIDERATO</b>	lo stato di emergenza nazionale e la prioritaria necessità di attuare tutti i provvedimenti necessari al contenimento del contagio da COVID19

### emana

la seguente ulteriore integrazione alla direttiva di massima al DSGA

Il Piano delle attività deve essere adeguato alla previsione del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 secondo il quale il lavoro delle pubbliche amministrazioni si svolge ordinariamente in modalità *smart working*.

Il decreto-legge citato prevede all'art. 87 che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza o altra data indicata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Le PA conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. Il decreto-legge citato prevede anche che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017.

Il servizio erogato dall'istituzione scolastica perciò continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo.

Dovranno essere assicurate in presenza esclusivamente le attività improcrastinabili che non possono essere svolte da remoto.

A tal proposito il Piano delle attività dovrà prevedere contingenti minimi e turnazioni del personale. Il Dsga si attiverà per fornire indicazioni circa le modalità operative e i software necessari per consentire il lavoro da remoto, favorirà le comunicazioni interne e la condivisione dei documenti l'utilizzo della GSuite d'Istituto su cui è stata già attivata la classe virtuale denominata "Segreteria online".

Il DSGA mette a disposizione degli assistenti amministrativi che dichiarino di non avere adeguata strumentazione un notebook della scuola nell'ambito di quelli utilizzati per gli ordinari scopi didattici a titolo di comodato d'uso gratuito.

I rapporti con l'utenza saranno assicurati attraverso contatti telefonici (deviazione di chiamata) ed indirizzi e-mail istituzionali del tipo [cognome.nome@ic7modena.edu.it](mailto:cognome.nome@ic7modena.edu.it).

Nella programmazione delle eventuali attività in presenza, devono essere sempre rigorosamente rispettate le indicazioni di prevenzione del contagio con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e alla disponibilità di prodotti per la disinfezione.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*