



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0001623 del 18/03/2020
(Uscita)

Alla Diretrice s.g.a.
Agli atti
Albo

**Integrazione della Direttiva di massima
al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

La Dirigente Scolastica

visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

vista la direttiva di massima già emanata in data 11/03/2020

Considerata l'emergenza epidemiologica da Covid-19,

emana

la seguente ulteriore integrazione alla direttiva di massima alla 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.

La Dsga si attiverà per fornire indicazioni circa le modalità operative e i software necessari per consentire il lavoro da remoto. I rapporti con l'utenza saranno assicurati attraverso l'indirizzo e-mail istituzionale.

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.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sonia Pieraccioni
Firmato digitalmente