



Ministero dell' Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore
"don Peppino Diana" – Morcone

con sezioni staccate in Circello e Colle Sannita

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824-956423 - Fax 0824-995999
C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico **bnis01200c** - Codice eFattura: UFGXPE
e-mail: bnis01200c@istruzione.it - bnis01200c@pec.istruzione.it
Url : <https://www.istitutosuperioreediana.edu.it>



Al D.S.G.A.
-Agli Atti

Oggetto: INTEGRAZIONE alle Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021

Il Dirigente scolastico

VISTO il DPCM del 3/11/2020;
Vista la Nota M.I. prot. 1934 del 26/10/2020;
VISTA la Nota M.I. prot. n. 1990 del 05/11/2020;
VISTA l'Ordinanza del Ministero della Salute del 13/11/2020;
VISTA l'Ordinanza del Presidente della Regione Campania n.90 del 15/11/2020;
SENTITO il RLS;
SENTITA la RSU di istituto;
RITENUTO utile e necessario ridurre le unità di personale presenti fisicamente negli uffici limitando il contingente almeno al 50%,

Emana

la seguente INTEGRAZIONE alle Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021(Prot. n. 2631/VII.6 del 8/09/2020).

Nel periodo di vigenza della suddetta normativa il DSGA provvederà tempestivamente a formulare una proposta di piano delle attività degli Assistenti Amministrativi sulla base delle seguenti indicazioni:

disporre i contingenti minimi, riducendo il personale in presenza almeno del 50%;
acquisire per iscritto, predisponendo apposito modulo, la dichiarazione da parte del personale amministrativo di poter assicurare i servizi amministrativi assegnati anche in modalità di lavoro agile;
organizzare il servizio degli Assistenti Amministrativi, collocandoli in "lavoro agile", a turnazione giornaliera e/o settimanale;
assicurare l'espletamento dei servizi connessi a scadenze ed urgenze relative ai compiti previsti nell'area assegnata a ciascun AA nel Piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico Prot n. 3215 del 04/11/2020;
pianificare per coloro che dovessero dichiarare di non essere in possesso di adeguata connessione e/o di device e/o di non essere in grado di assicurare il raggiungimento degli

Istituto di Istruzione Superiore “don Peppino Diana” Morcone

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824-956423 - Fax 0824-995999

e-mail: bnis01200c@istruzione.it - bnis01200c@pec.istruzione.it Url : <https://www.istitutosuperioreidiana.edu.it>

obiettivi di lavoro assegnati nel lavoro a distanza uno scaglionamento degli orari di ingresso e uscita in maniera che ci sia sempre in presenza solo il 50% del personale; disporre e fornire ex ante al personale il timesheet sul quale registrare quotidianamente il lavoro svolto;

proporre al dirigente scolastico, che le adotta formalmente, specifiche forme di monitoraggio, al fine di verificare che il livello delle prestazioni medesime rimanga coerente con quello delle consuete prestazioni svolte in presenza.

Il personale amministrativo è tenuto sempre ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel piano delle attività telefonicamente e/o via mail per eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile (smart working).

La S.V. per quanto attiene al proprio orario di servizio vorrà organizzarlo in maniera tale da poter assolvere a tutti gli obiettivi connessi alle scadenze e agli adempimenti previsti per il periodo in esame.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni Marro

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.