



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
87060 MIRTO CROSIA (CS)
Via della Scienza, 26

www.iccrosiamirto.edu.it

Tel. 098342309 Fax 0983485084, mail csic8ar007@istruzione.it, csic8ar007@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

PROT. N. 1559

CROSIA, 18/03/2020

AL DIRETTORE S.G.A.
AGLI ATTI
ALL'ALBO

=====

**INTEGRAZIONE DELLA DIRETTIVA DI MASSIMA
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 241/90;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 3 del D.l. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato lavoro D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A) e confermato dal CCNL scuola del 19/04/2018, nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di*

aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18-43-44-45-46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020;

VISTA la direttiva di massima emanata Prot. N. 4425 del 24/09/2019 e integrata con provvedimento Prot. N. 1421 del 09/03/2020;

VISTA la pubblicazione del Decreto legge N. 18 del 18/3/2020 c.d. "Salva Italia"

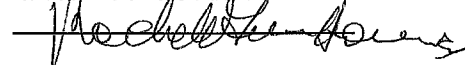
CONSIDERATA la necessità legata all'emergenza epidemiologica,

EMANA

la seguente ulteriore integrazione alla direttiva di massima al DSGA

1. Il Piano delle attività deve essere adeguato alla previsione del decreto-legge N. 18 del 18/3/2020, secondo il quale il lavoro delle pubbliche amministrazioni si svolge ordinariamente in modalità smart working. Il servizio erogato dall'istituzione scolastica perciò continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo.
2. Dovranno essere assicurate in presenza tutte le attività improcrastinabili che non possono essere svolte da remoto. In tal caso unitamente alla presenza ritenuta strettamente necessaria del personale amministrativo la DSGA considererà la presenza dello scrivente.
3. A tal proposito il Piano delle attività dovrà prevedere contingenti minimi e turnazioni del personale.
4. Il Dsga si attiverà per fornire indicazioni circa le modalità operative e i software necessari per consentire il lavoro da remoto e quanto richiede la presenza fisica.
5. I rapporti con l'utenza nei giorni di smart working, per tutti i lavoratori, saranno assicurati attraverso contatti telefonici (recapiti diretti del dirigente scolastico) ed indirizzi e-mail istituzionali.
6. Nella programmazione delle eventuali attività in presenza, devono essere sempre rigorosamente rispettate le indicazioni di prevenzione del contagio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rachele Anna Donnici



Per accettazione

Il DSGA FF
Dott.ssa Isabella Pace

