



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

IIS "Giulio Casiraghi" – Liceo classico, linguistico e scientifico

Via Gorki, 106 – Parco Nord - 20092 Cinisello Balsamo (Milano)

Prot n. 1037/VII.6

Cinisello Balsamo (MI), 20 marzo 2020

AL DIRETTORE S.G.A. Dott. Luciano Zamponi

e p.c. ALLE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: **Direttiva al DSGA – integrazione in relazione allo svolgimento di smart working**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/2001 che conferisce al Dirigente Scolastico l'autonomia in ambito di organizzazione delle persone e delle risorse a disposizione dell'Istituzione Scolastica;

VISTO i vari DD.PP.CC.MM. relativi all'emergenza Coronavirus – 23/02/2020, 25/02/2020, 01/03/2020, 04/03/2020, 08/03/2020, 10/03/2020;

VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020;

VISTE le indicazioni operative dell'USR Lombardia prot. N. 392 del 18/03/2020

VISTA la nota MIUR n. 351 del 12/03/2020;

CONSIDERATA l'esigenza di tutelare il Personale ATA attraverso modalità di lavoro agile che consentano il regolare svolgimento delle attività amministrative essenziali anche a distanza dagli uffici amm.vi e/o gli edifici scolastici in genere;

VALUTATA la necessità di integrare la Direttiva al DSGA

ATTRIBUISCE

al DSGA il compito di gestire e coordinare le attività amministrative svolte in modalità "agile" (smart working) da parte degli assistenti amm.vi preposti.

Tra le suddette attività rientrano:

- Utilizzo caselle di posta elettronica;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

IIS "Giulio Casiraghi" – Liceo classico, linguistico e scientifico

Via Gorki, 106 – Parco Nord - 20092 Cinisello Balsamo (Milano)

- Utilizzo di "folium" per l'attività di fascicolazione, attività di assegnazione della posta e protocollazione;
- Utilizzo piattaforme informatiche NOIPA – SIDI – Segreteria Digitale, ecc.
- Ogni altra operazione necessaria ed indifferibile gestibile attraverso tecnologia digitale.

Per quanto concerne le attività in presenza, verranno individuate le figure appartenenti ai vari profili ATA che dovranno alternarsi per operazioni di pulizia, rapporti con l'utenza esterna - telefonici e di persona (previ accordi per appuntamento) - manutenzione apparecchiature e/o ogni altra esigenza si rendesse necessaria.

Il DSGA lavorerà in modalità agile seguendo tutto il lavoro svolto a livello amm.vo, mantenendo le comunicazioni con la Dirigenza, il Personale, gli Enti Locali, i fornitori e l'utenza esterna ed interna in genere.

Avrà cura di consultare quotidianamente le comunicazioni in entrata dai vari canali e produrre materiale in uscita, previa consultazioni col Dirigente Scolastico.

Si occuperà altresì di prestare particolare attenzione alle scadenze amministrative, da rispettare nonostante la sospensione di attività didattica: versamenti IVA; ritenute fiscali e previdenziali; convalide stipendi, contratti; denunce INPS-INAIL-Centri per l'impiego ecc.; gestione assenze; rilevazioni varie.

La presenza fisica in ufficio sarà garantita ogni volta ci siano eventi contingenti a richiederlo.

Le presenti indicazioni si intendono in vigore da 22 febbraio 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariagrazia Fornaroli