



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NETTUNO III"*  
Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505  
C.F. 97713050587  
✉ [mmic8d2002@istruzione.it](mailto:mmic8d2002@istruzione.it) – [mmic8d2002@pec.istruzione.it](mailto:mmic8d2002@pec.istruzione.it)  
[www.icnettunotre.edu.it](http://www.icnettunotre.edu.it)

*Al Direttore SGA  
Dr.ssa Marchegiani Silvia  
e.p.c. Alle R.S.U. di Istituto  
Ai componenti del Consiglio di Istituto  
e Ai docenti  
Albo- Atti- Sito Web*

*Circ. n. 145*

**Oggetto : integrazione alla direttiva**

**Il Dirigente Scolastico**

VISTA l'Ordinanza 12 marzo 2021, del Ministro della salute

VISTA l'Ordinanza USR Lazio n. 0008080 del 13/03/2021

VISTA la Nota M.I. 323 del 10/03/202

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone

VISTO Il contratto integrativo d'Istituto 2020/21

CONSIDERATA l'esigenza di riorganizzare il lavoro del Personale ATA in periodo di emergenza sanitaria;

**Integra**

la precedente direttiva di massima al Direttore s.g.a. con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica pur nel limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19 con le seguenti indicazioni

**Art. 1 – Ambiti di competenza**

il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta in smart working dal personale ATA sia diretta alla massima produttività ed efficienza, anche attraverso un costante controllo dei report, da protocollare, regolarmente acquisiti attraverso la mail istituzionale.

### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

Vista la normativa di emergenza epidemiologica il personale ATA e C.S. sarà collocato in lavoro agile, almeno per due settimane a partire dal 15/03/2021, fatti salvi i contingenti minimi di cui al contratto integrativo d'Istituto 2020/21, tuttavia i servizi amministrativi in smart working devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, le attività previste dalla vigente normativa.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) il DSGA curerà la comunicazione all'INAIL dei nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'apposita procedura;
- b) il ricevimento al pubblico esterno da parte degli uffici continua a rimanere sospeso, salvo diversa comunicazione;
- c) è fatta salva la reperibilità dei Collaboratori scolastici non in servizio per sopperire ad attività indifferibili;
- d) considerata la presenza costante a scuola del DSGA occorrerà programmare, a rotazione, almeno un turno settimanale di presenza dei collaboratori scolastici presso la sede di via della liberazione.
- e) Procedere alla consegna dei device programmati sulla base delle disponibilità
- f) Monitorare i report settimanali del lavoro agile

Il Dirigente scolastico  
Dr. Marco Di Maro