



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02.88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

Al DSGA

Al Personale Amministrativo

Alla RSU

AL RLS

Oggetto: **Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.**

Le presenti disposizioni interne sono adottate ai sensi del [DPCM 11/03/2020 \(art. 1, c. 1, punto 6\)](#) e si applicano dalla data odierna fino al 25 marzo 2020, salvo proroga.

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi).

Tutto il personale in indirizzo svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessun'altra autorizzazione da parte di questo ufficio come da proposta del DSGA.

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati se non già comprese nel prospetto predisposto dal DSGA.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari (il lavoro in presenza sarà svolto dal personale che raggiunge la scuola a piedi o con la propria auto).

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico ad eccezione di quelle indicate nel prospetto elaborato dal DSGA o di quelle che comportano la necessità di atti cartacei detenuti presso gli archivi della scuola contenenti dati sensibili.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine del periodo (utilizzando l'apposito registro).

F.to Digitalmente da
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Ing. Anna Concetta Romana Bertato