



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ermanno Olmi"

Cod. Mecc. MIIC8FP00T - C.F. 97667360156  
e-mail: [miic8fp00t@istruzione.it](mailto:miic8fp00t@istruzione.it) pec: [miic8fp00t@pec.istruzione.it](mailto:miic8fp00t@pec.istruzione.it)

Scuola Secondaria Primo Grado Via Maffucci, 60 - 20158 MILANO  
☎02/88447160 – 02/88447164 fax  
Scuola Primaria "M. Curie" Via Guicciardi, 1 - 20158 MILANO  
☎02/88446931 – 02/39320412 fax  
Scuola Primaria "G. Leopardi", V.le Bodio, 22 - 20158 MILANO  
☎02/88446840 – 02/88446842 fax

Milano, 10 gennaio 2022

Al personale dell'I.C. OLMI

Alla RSU

All'Amministrazione Trasparente

Al sito web

### **Oggetto: organizzazione Uffici di segreteria mese di Gennaio 2022**

Considerato l'andamento epidemiologico da variante del Covid 19;

Vista la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio scorso che così afferma:

*"Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)".*

Considerata la distribuzione degli spazi riservati al personale di segreteria;

### **SI COMUNICA LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA PER IL MESE DI GENNAIO:**

- i 3 A.A. dell'Ufficio del Personale a rotazione settimanale svolgeranno la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo, dunque, il lavoro in presenza di due persone;
- gli A.A. dell'Ufficio Didattica delle due primarie, considerata la mancanza di uno sportello di ricevimento, riceveranno solo previo appuntamento da richiedersi all'indirizzo mail [miic8fp00t@istruzione.it](mailto:miic8fp00t@istruzione.it);

- rimarrà attivo lo sportello del plesso di Via Maffucci negli orari consueti solo per casi di necessità e di urgenza, mentre tutte le richieste ordinarie saranno gestite mediante mail da inviare all'indirizzo [miic8fp00t@istruzione.it](mailto:miic8fp00t@istruzione.it);
- fermo restando quanto sopra, ove si dovessero presentare situazioni personali e/o familiari legate al particolare momento che stiamo vivendo, si invita il personale di segreteria a voler formulare istanza motivata di lavoro agile al DSGA.

Sulla base di quanto indicato, si invita il personale scolastico a voler utilizzare quanto più possibile il canale della mail per richieste e/o comunicazioni al personale di segreteria utilizzando la modulistica presente sul sito.

IL DIRETTORE SGA

Alessandra Arconti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Barbirato