



Prot.n. 2210

Ceccano, 19/03/2021

Al DSGA
Al Personale ATA
Tramite Bacheca Web
Sito web IC 2 Ceccano

Oggetto: determina prestazione lavorativa Personale ATA e disposizioni di servizio per il periodo dal 23/03/2021 al 06/04/2021 e comunque fino a nuove e diverse indicazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l' Art.87 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18 "Cura Italia" convertito dalla legge 29 aprile 2020, n.27 che ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID 2019, il lavoro agile costituisca la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;

Visto il Piano del Personale ATA per l'a.s. 20-21;

Visto il DPCM del 02/03/2021;

Vista la nota MIUR 8080 del 13/03/2021;

Vista l'ordinanza Ministero della Salute del 12-03-2021;

Visto il decreto DS prot. 2196 del 19-03-21;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, consegna dispositivi in comodato d'uso, attività didattiche individualizzate per gli alunni BES, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

la seguente organizzazione degli uffici, l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, turnazione dei collaboratori per il periodo 23 marzo 2021-06 aprile 2021 e comunque fino a nuove e diverse indicazioni.

In sede centrale si garantisce la presenza di un assistente amministrativo per Area o almeno di una unità di assistente amm.vo;

- L'Assistente tecnico è in presenza un giorno a settimana;
 - I collaboratori scolastici che non fruiscono di ferie e/ o recuperi effettuano turnazione nelle sedi indicate negli ordini di servizio appositamente elaborati nel numero necessario su ogni plesso ;
- E' in seguito individuato il numero di collaboratori scolastici che turnano per le attività didattiche individualizzate in presenza in base al numero degli alunni;
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza tranne che per gli alunni con disabilità i cui genitori hanno presentato apposita istanza per attività in presenza;
 - il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
 - gli uffici di segreteria operano in presenza con .n. 1-2 unità giornaliere e per le restanti unità, da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
 - i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, disbrigo pratiche e d adempimenti sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a fric85800r@istruzione.it
 - le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati. I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio:
Dirigente Scolastico Minieri Lucia mail fric85800r@istruzione.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
Direttore servizi generali amministrativi: Bulgarini Irene
3. Gestione del personale docente e ATA: Assistente amministrativo Gemmiti Raffaella, Pirri Filomena;
4. Gestione alunni: Assistente amministrativo Ambrosi Nadia, Trotta Paola;
5. Area affari Generali e Protocollo: Assistente Amministrativo Ciotoli Francesca.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in presenza come sopra descritto e in modalità agile per le unità non coinvolte nella turnazione in presenza;
- i collaboratori scolastici che non fruiscano di ferie e/o recuperi prestino servizio per attività indifferibili in presenza secondo turnazione;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà report con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Lucia MINIERI)