

Prot.n.1830

Ceccano, 08/03/2021

Alla DSGA Al Personale ATA  
Agli Atti  
ALBO  
Amministrazione Trasparente  
Bacheca Web

Oggetto: determina prestazione lavorativa Personale ATA per il periodo dal 08/03/2021 al 21/03/2021 e disposizioni di servizio

### 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;

**Vista** la nota ministeriale prot. n. 1934 del 26 ottobre 2020;

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

**Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione del 5 novembre 2020 in merito alle disposizioni del DPCM 3/11/2020;

**Visto** il DPCM del 02/03/2021;

**Vista** La Nota MIUR 343 del 04/03/2021;

**Vista** l'Ordinanza Regionale del Presidente della Regione Lazio numero Z00007 del 06/03/2021 che ha individuato quale zona rossa i Comuni della provincia di Frosinone e disposto dall' 8 al 21 marzo 2021 lo svolgimento delle attività scolastiche e didattiche delle scuole di ogni ordine e grado in modalità a distanza;

**Vista** la nota MIUR 10005 del 07/03/2021;

**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 08-21 marzo 2021

In sede centrale si garantisce la presenza di un assistente amministrativo per Area;

- L'Assistente tecnico è in presenza un giorno a settimana;
- I collaboratori scolastici effettuano turnazione in sede centrale in numero di due unità;

E' in seguito individuato il numero di collaboratori scolastici che turnano per le attività didattiche individualizzate in presenza in base al numero degli alunni;

- I collaboratori scolastici non coinvolti nella turnazione sono a casa per prestazione lavorativa impossibile e considerati in servizio a tutti gli effetti;
- I Plessi periferici sono chiusi;
- 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 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](mailto: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](mailto:fric85800r@istruzione.it)
  2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:  
Direttore servizi generali amministrativi: Bulgarini Irene;
  3. coordinamento della DDI Animatore Digitale: Prof.ssa Bianchi Francesca;
  4. Gestione del personale docente e ATA: Assistente amministrativo Gemmiti Raffaella, Pirri Filomena;
  5. Gestione alunni: Assistente amministrativo Ambrosi Nadia, Trotta Paola;
  6. 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 modalità agile;
- i collaboratori scolastici 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.

f.to digitalmente  
Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Lucia MINIERI)