



I.T.C.G. "ATERNO - MANTHONÉ"

PETD07000X



Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Tecnico dello Sport – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Corso serale EDA percorso di II livello (AFM – SIA)

Al personale tutto
e, p.c. All'USR ABRUZZO
Alle RSU d'ISTITUTO

OGGETTO: Applicazione del D.L.17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'I.T.C.G. ATERNO MANTHONÉ a integrazione di quanto già disposto con determina prot.2973/2020 del 17/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Visto il DPCM 8 marzo 2020;
- Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;
- **Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
- Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza, come precedentemente determinate, sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

DISPONE

che l'organizzazione del servizio stabilita nella determinata prot.n. 2973 del 17/03/2020 p.v a far data dal giorno 18/03/2020 al 25/03/2020, continua nelle stesse modalità dal 18 /03/2020 fino a diversa disposizione.

Dispone, inoltre, ad integrazione e a parziale rettifica di quanto già disposto nella determina del 17/03/2020, che la DSGA provveda ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- l'edificio scolastico resti aperto tutti i MERCOLEDI' nei seguenti orari 8,00 - 14,00;
- tutti gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle sole, indifferibili ed eventuali attività manutentive che si rendessero necessarie per lo svolgimento della DaD, che vanno tempestivamente comunicate agli stessi;
- due collaboratori scolastici prestino servizio in presenza, secondo turnazione, il mercoledì dalle 8 alle 14,00 e ogni mattina un solo collaboratore provveda, a rotazione, ad aprire la scuola per il tempo strettamente necessario all'attivazione da parte di un AA, dei dispositivi informatici (ed alle 14 per il loro spegnimento) indispensabili per consentire il collegamento da remoto al personale di segreteria che lavora da casa in attuazione del lavoro agile;

C.F. 91111430681

Via Tiburtina, 202 65129 Pescara Tel. 085 4308332 - 4318880 Fax. 085 4311576



Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Tecnico dello Sport – Relazioni Internazionali
per il Marketing – Turismo – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Corso serale EDA percorso di II livello (AFM – SIA)

- siano effettuati periodici sopralluoghi, da parte di un collaboratore scolastico, per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- i collaboratori scolastici fruiscano, dato che oggettivamente non possono lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore cumulate;;
- i collaboratori scolastici siano esentati dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del C.C.;

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 i report predisposti - timesheet giornaliero - ed a fine settimana elaborerà ed invierà al DSGA una relazione del lavoro svolto . Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato tramite bacheca del registro elettronico a tutti gli utenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Sanvitale