



Al DSGA e al personale Ata

ALL'ALBO

LORO SEDI

OGGETTO: Disposizioni relative all'organizzazione del lavoro per il personale ATA.

- VISTO** l'art. 32 della Costituzione
- VISTO** il DPCM 3 novembre 2020 che dispone fino al 3 dicembre 2020, salvo diverse previsioni contenute nelle singole misure:
- art. 1, comma 9, lettera s): *"le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado adottano forme di flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto del presidente della Repubblica 98 marzo 1999, n. 275, in modo che il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata..."*
 - art. 5, comma 4, lettera a): *"ciascun dirigente... organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tali modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;"*
- VISTA** la nota n. 1990 del 05/11/2020 del Ministero dell'Istruzione che recita *"Il personale amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'art. 5, comma 4, lettera a) del DPCM..."*; *"Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico"*; *"Il personale collaboratore scolastico... continuerà a prestare servizio in presenza, fermo restando l'applicazione nelle "zone rosse" dell'articolo 3, comma 4, lettera i) del DPCM"*
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto
- CONSIDERATO** che l'emergenza in atto non interrompe la funzione pubblica della scuola
- FERMA RESTANDO** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE

1. l'adozione delle seguenti misure e di una organizzazione del servizio volta a garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituzione scolastica fino al 03/12/2020:
 - a) Dal **16 novembre 2020 al 3 dicembre 2020** gli **uffici amministrativi** dell'IISS *De Rogatis-Fioritto* di San Nicandro Garganico funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno del DSGA e del personale amministrativo, non altrimenti assenti, nella fascia oraria giornaliera: 8:00 -14.00.
 - b) Il **Dirigente scolastico** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.
 - c) **DSGA e assistenti amministrativi** ottempereranno a tutti gli adempimenti ed evaderanno le scadenze da remoto secondo le disposizioni che verranno impartite dal DSGA, seguendo le priorità delle più prossime scadenze utilizzando proprie dotazioni strumentali o, a richiesta, con dotazioni strumentali della scuola loro consegnate dal DSGA facendo ricorso all'istituto del comodato d'uso: in particolare si darà priorità alle attività contrattuali per supplenze, agli atti relativi a ricostruzioni di carriera ed inquadramenti contrattuali del personale scolastico, agli atti relativi al pensionamento (Passweb), alle procedure di acquisto e di pagamento fatture ecc.
 - d) In ogni caso, nel periodo indicato, deve essere garantita l'operatività della posta elettronica e del protocollo, in entrata e in uscita, dell'istituzione scolastica.



- e) Relativamente al personale ATA si dispone quanto segue:
1. gli **assistenti amministrativi** per i quali il medico competente ha disposto il lavoro agile continuano a svolgere la loro attività secondo le modalità già stabilite dai relativi decreti;
 2. gli **assistenti amministrativi** ad esclusione di quelli di cui al precedente punto e) 1. svolgono la loro attività secondo la modalità di lavoro agile assicurando la presenza a scuola per il numero di n. 1 unità al giorno, secondo una turnazione stabilita dal DSGA; nei contatti con altro personale o con il pubblico avranno cura di osservare le norme di sicurezza di cui al DPCM e al Regolamento interno prot. n. 4214 del 17/09/2020;
 3. gli **assistenti tecnici** osserveranno il seguente orario: 8.00-14.00 dal lunedì al sabato. Le attività lavorative devono essere svolte prioritariamente nel proprio ufficio o nel proprio laboratorio; qualora necessitino di avere contatti telefonici o personali con le famiglie avranno cura di osservare le norme di sicurezza di cui al DPCM e al Regolamento interno prot. n. 4214 del 17/09/2020;
 4. i **collaboratori scolastici** osserveranno il seguente orario: 8.00-14.00 dal lunedì al sabato e devono prioritariamente occuparsi delle operazioni di pulizia del proprio reparto secondo le disposizioni da impartire da parte del DSGA; nei contatti con altro personale o con il pubblico avranno cura di osservare le norme di sicurezza di cui al DPCM e al Regolamento interno prot. n. 4214 del 17/09/2020;
 5. Durante l'orario di lavoro vige l'obbligo di rispettare le distanze di sicurezza e degli spazi di distanziamento, secondo quanto previsto dai DPCM.
- f) Restano valide le disposizioni precedentemente emanate ove compatibili con le indicazioni della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.
3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993

