



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO

Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di I Grado
Autonomia – C. MECC. SAIC89700N – C.F. 92012870652
Via Sant'Antuono 5 - 84039- TEGGIANO -SA- tel. 0975/ 79118 – fax 0975/ 587935
e- mail – saic89700n@istruzione.it-saic89700n@pec.istruzione.it
www.icteggiano.edu.it

Prot. n. 609/1.1.h del 13.03.2020

Al sito web

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

Oggetto: Integrazione al Piano annuale del DSGA per emergenza Coronavirus - anno scolastico 2019/2020

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il DPCM del 8/3/2020 –Pubblicato in G.U. n. 59 dell'8/03/2020 attuativo del DL n. 6/2020;

CONSIDERATO che il personale A.T.A. a norma dell' art. 13.10 CCNL/2007 fruisce delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;

RITENUTO che la disposta sospensione ministeriale delle attività didattiche, conseguente alla situazione di emergenza, determina un sovradimensionamento temporaneo dell'organico;

VALUTATO che i collaboratori scolastici hanno provveduto alle pulizie straordinarie stabilite da apposita circolare dirigenziale;

VISTE le note MI n. 278 del 6 marzo 2020 e n. 279 dell'8 marzo 2020;

VISTA la comunicazione del Dirigente Scolastico avente come oggetto "integrazione direttive di massima -nota MI del 10-03-2020" prot n. 594 del 12/03/2020

TRASMETTE

l'integrazione al Piano delle Attività del personale ATA , resasi necessaria in seguito all'emergenza Coronavirus .

Resta ferma la possibilità per il personale ATA di avvalersi del "lavoro agile" , come previsto dalle varie indicazioni governative e ministeriali.

Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale in presenza dei seguenti prerequisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili .

In particolare per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'eventuale lavoro agile concesso o delle ferie da consumarsi , si garantirà il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica, prevedendo la turnazione di **n. 1 Assistente amministrativo al giorno presso il plesso centrale .**

I collaboratori scolastici

Avendo già effettuato le pulizie straordinarie, cureranno i servizi essenziali non legati alla presenza degli alunni . Si garantirà il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica, prevedendo la turnazione di **n. 1 Collaboratore scolastico** al giorno nel solo plesso centrale dell'Istituzione scolastica, usufruendo di ferie non goduti entro il 30/04/2020 .

Calendario dei collaboratori scolastici presso la sede centrale

Nominativo	Data	orario
Stavola Antonietta	16 marzo 2020	8,00-14,00
Bruzzese Silvio	17 marzo 2020	8,00-14,00
De Paola Paolina	18 marzo 2020	8,00-14,00
Russo Angelo	19 marzo 2020	8,00-14,00
Rofrano Salvatore	20 marzo 2020	8,00-14,00
Di Sarli Luigia	23 marzo 2020	8,00-14,00
Cirone Gerardina	24 marzo 2020	8,00-14,00

Lo Buglio Annunziata	25 marzo 2020	8,00-14,00
D'Elia Assunta	26 marzo 2020	8,00-14,00
D'Elia Rosetta	27 marzo 2020	8,00-14,00
Stavola Antonietta	30 marzo 2020	8,00-14,00
Rofrano Salvatore	31 marzo 2020	8,00-14,00
Lo Buglio Annunziata	1 aprile 2020	8,00-14,00
D'Elia Assunta	2 aprile 2020	8,00-14,00
D'Elia Rosetta	3 aprile 2020	8,00-14,00

Accesso agli uffici amministrativi delle istituzioni scolastiche

Per salvaguardare la salute del personale amministrativo , si raccomanda di limitare l'accesso dell'utenza agli uffici amministrativi delle istituzioni scolastiche , attendendo al rispetto, anche da parte dell'utenza, di idonee regole precauzionali, tra cui il distanziamento e l' entrata di una persona alla volta.

Sarebbe opportuno, visto il momento particolare che stiamo attraversando , contattare la segreteria telefonicamente o per posta ordinaria per evitare qualsiasi contatto possibile .

Ringrazio per la vostra collaborazione in questo momento così delicato.

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Gina Marotta