

		
	<p style="text-align: center;"><b>MIUR USR CALABRIA</b>  <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b>  <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b>  Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate  Istituto Professionale: Odontotecnico – Meccanico Manutenzione ed Ass. Tecn.  Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico  <b>Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 <u>AMANTEA</u> (CS)</b>  ☎ <b>Centralino0982/41969 – Sito:<a href="http://www.iispoloamantea.edu.it">www.iispoloamantea.edu.it</a></b>  <b>E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a></b>  <b>Posta. Cert.: <a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a></b>  <b>Codice Fiscale 86002100781</b></p>	

Prot. N° 5059/I.1

Amantea, lì 05 Novembre 2020

- **AL PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO- SEDE**
  - **SITO WEB ISTITUTO**
    - **ALBO SCUOLA**
  - **ATTI DELLA SCUOLA**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2020/21 – STATO EMERGENZIALE COVID-19.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- Tenuto conto dello stato emergenziale COVID-19, come deliberato dal Consiglio dei Ministri del 31 Gennaio 2020 e vigente fino al 31 Luglio 2020;
- Visto l'art. 87 c. 3 del D.L. 17 Marzo 2020 n. 18 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto la Circolare n. 2 del 1° Aprile 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che dispone in materia di lavoro agile;
- Viste le indicazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione con diverse Note e in particolare con la Nota n. 323 del 10 marzo 2020;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA proposto dal DSGA e adottato in questa Istituzione;
- Verificate le condizioni dei locali, le esigenze di gestione del servizio e di funzionamento dell'istituzione Scolastica nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza; sospensione già in essere dal 5 marzo 2020;
- Valutate le esigenze complessive dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari;
- Assicurata l'organizzazione per l'espletamento – mediante la presenza fisica in servizio – di eventuali attività istituzionali, connotate dal carattere della indifferibilità e non esercitabili quindi con il ricorso al lavoro agile;
- Vista la possibilità di adottare il lavoro agile per il personale amministrativo e di garantire che tutto il personale in servizio lavori nella maniera adeguata, in condizioni di sicurezza e con spirito di responsabilità;
- Presa visione della proposta di aggiornamento del piano delle attività presentata dal DSGA e condivisa per le vie brevi.

## ADOTTA

il presente provvedimento che costituisce aggiornamento al piano delle attività del personale ATA, relativo all'attività lavorativa del personale stesso per il periodo di vigenza del DPCM del 4 novembre 2020 relativo all'istituzione delle zone emergenziali

- **Il DSGA e tutti gli assistenti amministrativi** lavoreranno in modalità di lavoro agile, dalle loro abitazioni, rispettando i compiti e gli adempimenti previsti dal piano di lavoro definito all' inizio dell'anno scolastico. Del lavoro svolto dovrà essere dato riscontro mediante la compilazione di un resoconto, che dovrà essere inviato settimanalmente (*o altra tempistica*) al Direttore dei servizi generali amministrativi. Il personale, che rilevi la necessità di disporre di documentazione per garantire l'ordinario adempimento dei compiti amministrativi, potrà recarsi in ufficio per prelevare il materiale occorrente, per il tempo strettamente necessario e richiedendo preventiva autorizzazione al Direttore dei servizi generali amministrativi.

L'ufficio di segreteria funziona prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite fonogramma per esigenze indifferibili.

L'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, etc.) sarà garantito previo appuntamento da richiedere via e-mail oppure tramite telefonata dal lunedì al Sabato.

Il personale amministrativo è reperibile con contatto telefonico e via mail per prestazioni lavorative indifferibili, che possano emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione della/del dirigente scolastica/o o del D.S.G.A.

- **Gli assistenti tecnici** lavoreranno in modalità lavoro agile e si rapporteranno ai docenti delle rispettive discipline/laboratori per la didattica a distanza.
- **I collaboratori scolastici**, nei periodi di chiusura degli edifici e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, garantiranno il regolare funzionamento amministrativo con opportuno contingente e turnazione, attingendo il personale all'esonero dall'obbligo della prestazione lavorativa, ex art. 1256 c. 2 del Codice Civile. I collaboratori scolastici sono reperibili con contatto telefonico e via mail per il possibile emergere dell'esigenza di prestazioni lavorative in presenza e dovranno recarsi tempestivamente presso la Sede dell'istituzione scolastica. Ad ogni modo il DSGA provvederà a disporre turnazione per contingenti minimi, salva l'esigenza di avere in servizio la totalità del personale. Nei casi di assenza potranno fruire dei periodi di ferie residui dell'a.s. 2019/2020, da consumarsi entro il mese di aprile, ed ad ogni altro benefici di legge. Potranno altresì utilizzare i riposi compensativi su prestazione eccedenti l'orario d'obbligo, effettuate fino al 4 marzo 2020.

Il presente provvedimento potrà essere modificato e/o integrato in relazione all'evolversi della situazione di emergenza e in presenza di nuove disposizioni dei competenti organi istituzionali.

La Dirigente Scolastica  
**Prof.ssa Angela De Carlo \***

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.