



ISTITUTO COMPRESIVO A. AMARELLI VIA GRAN SASSO n.
 16 - 87067 ROSSANO - TEL.0983/512197 - FAX 0983/291007
 csic8aq00b@pec.istruzione.it



Oggetto: Adempimenti adottati con riferimento al DPCM del 03/11/2020 Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 09/11/2020 e fino a nuove disposizioni.

Il DSGA, alla luce del DPCM DEL 03/11/2020 e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, dal 09/11/2020 e fino a nuove disposizioni.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato in premessa, **è il lavoro agile.**

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

La permanenza del Personale Amministrativo negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Le attività del Personale Amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale Amministrativo, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicati:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Turni lavoro agile a partire dal 09/11/2020 e fino a nuove disposizioni

	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
DSGA	lavoro agile	8-14	lavoro agile	8-14	8-14	lavoro agile
IANNONE	lavoro agile	7,45-13,45 14-17	lavoro agile	7,45-13,45 14-17	7,45-13,45	
CENA	7,45-13,45 14-17	lavoro agile	7,45-13,45 14-17	lavoro agile	7,45-13,45	
GALLO	8-14 14,15- 17,15	lavoro agile	8-14 14,15-17,15	8-14	lavoro agile	giorno libero
NICOLINI	lavoro agile	8-14	lavoro agile	8-14	lavoro agile	7,45-13,45
VERBARI	8-14	lavoro agile	8-14	lavoro agile	8-14	=====
MURRONE S.	=====	=====	=====	=====	=====	8-14

Nella giornata del sabato è in presenza il personale Assistente Amministrativo di turno

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsга o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione dal 09/11/2020 e fino a nuove disposizioni.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

IL DIRETTORE DEI SGA
Rag. Bombina Viteritti
Documento firmato digitalmente