

ISTITUTO COMPRENSIVO “FALCONE e BORSELLINO”

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeborsellino.edu.it>

E. Mail apic82100r@istruzione.it - E Mail p.e.c.: apic82100r@pec.istruzione.it

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34



AL PERSONALE AMMINISTRATIVO e
DSGA
Via e-mail

ALL'ALBO DI ISTITUTO on line del sito web

ALLA RSU D'ISTITUTO
Via e-mail

Oggetto: Rientro in servizio in presenza ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA per attività indifferibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL del 18/04/2018;

VISTO il comma 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009;

VISTO il Piano di lavoro del personale ATA 2019/2020 e successive integrazione a causa dell'emergenza Covid;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di servizio;

SENTITO il Dsga;

CONSIDERATA la riapertura degli edifici scolastici e il parziale allentamento delle misure di restrizioni;

RITENUTO necessario individuare le attività indifferibili da svolgere in presenza presso la segreteria;

TENUTO CONTO del D.P.C.M del 17/5/2020 che ha sancito il termine del cosiddetto lockdown;

VISTA la documentazione depositata agli atti della scuola;

DISPONE

Art 1. Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento.

Art. 3, La riapertura in presenza dell'ufficio di segreteria, compatibilmente con il piano ferie estivo e quindi con personale ridotto, per lo svolgimento di quelle attività individuate come indifferibili che sono così evidenziate:

- Sistemazione dei fascicoli personali (parte cartacea) per la successiva eventuale spedizione presso le scuole di futura destinazione;

Firmato digitalmente da MARINI DANIELE

- Sistemazione dei procedimenti rimasti in sospeso per l'avvio del lockdown quali ricostruzioni di carriera, sistemazioni posizioni previdenziali e comunque tutte quelle procedure che necessitano di consultazione degli archivi cartacei;
- Preparazione atti e procedure propedeutiche agli adempimenti di fine anno;
- Sistemazione della contabilità anno 2019 nell'archivio.
- Liquidazioni e pagamenti da Noipa e da bilancio scuola.
- Acquisti per avvio dell'a.s. 20/21

Art. 4 Il personale interessato dovrà utilizzare obbligatoriamente i dispositivi individuali forniti dalla scuola (mascherina, gel igienizzante) e mantenere un comportamento adeguato alle regole sul distanziamento sociale secondo le indicazioni del documento di valutazione dei rischi e secondo l'informativa a tutela del lavoratore fragile.

Art. 5 Resta ferma la chiusura degli uffici al pubblico. Eventuali esigenze dell'utenza dovranno continuare ad essere trattate attraverso gli strumenti telematici fatto salvo eventuale ricevimento concordato e calendarizzato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Daniele Marini