



ISTITUTO
SCOLASTICO
COMPRESIVO
NARDI

Scuola a Indirizzo Musicale

@apic82300c@istruzione.it - apic82300c@pec.istruzione.it

www.iscnardi.edu.it - Cod. Fisc. 81005080445

Sede: Viale dei Pini, 49 - ☎ 0734/676024 📠 0734/673335

63822 - 📍 Porto San Giorgio (FM)



Turnazione a garanzia servizi minimi– periodo 18 marzo 2020 / 25 marzo 2020

TURNAZIONI DEL PERSONALE ATA –IC “NARDI” Porto San Giorgio –
Periodo di sospensione attività didattica fino al 03/04/2020

- VISTO il DPCM del 16/03/2020;
- CONSTATATA la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- In applicazione della nota MIUR n.5408 del 14/03/2020 ed il successivo DPCM i quali prevedono che “solo dopo che il dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti, da consumarsi entro il mese di Aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art.1256, c.2 C.C.);
- a seguito delle direttive impartite dal DS che limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto,
- recepita la determina del dirigente scolastico di avvio del lavoro agile pe/r il personale ATA, prot. 2424 del 17/03/2020

Si comunica che il Dirigente scolastico ha deciso di **trasformare l'attività ordinaria dell'ufficio di segreteria in modalità di lavoro agile**, alla luce del DPCM 11/3/20202, della Direttiva FP n.2/2020 del 12.03.2020 indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni.

Per la gestione ordinaria delle telefonate in arrivo nelle giornate in cui l'Ufficio resterà chiuso si adotta il trasferimento di chiamata sul cellulare dell'Assistente A. delegato alla protocollazione della posta in entrata.

Per esigenze urgenti ed indifferibili, per le quali necessita il lavoro in presenza, sarà coinvolta l'A.A. tenuta a redigere l'atto richiesto, mentre per i CS chiamati ad aprire la scuola si riporta le seguente turnazione che prevede l'utilizzo di personale che risiede nel territorio comunale in cui è posta l'istituzione scolastica:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Riccioni	Aletto	Tassotti	Lupidi	Belà

Si assegnano, oltre ai compiti previsti dal piano di lavoro del personale per l'a.s. 2019/2020, le attività da svolgere in lavoro agile, per il periodo 18 marzo 2020 – 25 marzo 2020.

Di seguito la tabella per gli Assistenti amministrativi:

Assistenti Amministrativi	Lavoro agile
Farascioni Gianna	Protocollazione giornaliera posta in entrata, smistamento pratiche agli uffici competenti, ricezione telefonate utenze esterne
Ierardi Franca	Gestione ordini già evasi e nuovi, sistemazione virtuale e accorpamento degli atti relativi ai mandati di pagamento
Mazatenta Tiziana	Gestione assenze e sistemazione anagrafica del personale
Tessitore Beatrice	Predisposizione cartella virtuale Progetto Pon coding, sistemazione e controllo anagrafica utenti e richiesta unificazione per quelli doppi
Capocasa Antonella	Progressioni della carriera del personale, sistemazione pratiche di quiescenza
Basili Teresa	Controllo ed eventuale sistemazione pratiche alunni
Arcangeli Rosanna	Protocollazione MAD e suddivisione di quelle pervenute dal 01/09/2019 in cartelle per ordine di scuola e classe di concorso
Tutti	Controllo e verifica protocolli pratiche evase dal 01/01/2019
DSGA	Controllo attività contabile con emissione mandati di pagamento urgenti

L. Bitonti

Il Direttore SGA
Lidia Bitonti