



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il D.P.C.M. 1/03/2020;
- **Vista** la circolare n°1/2020 D.F.P.;
- **Vista** la nota M.I 278 del 6/03/2020;
- **Visto** il D.P.C.M. 8/03/2020;
- **Vista** la nota M.I 279 del 8/03/2020;
- **Visto** il D.P.C.M del 09/03/2020;
- **Vista** la nota M.I 323 del 10/03/2020;
- **Visto** il D.P.C.M del 11/03/2020;
- **Visto** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18;
- **Vista** la nota M.I. 392 del 18/03/2020;
- **CONSIDERATA** la comunicazione prot. n. 2883 del 12/03/2020 al personale A.T.A, alle organizzazioni sindacali e alla RSU;
- **CONSIDERATA** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- **CONSIDERATA** la necessità di ridurre al minimo le situazioni di contatto all'interno dell'ambiente di lavoro e gli spostamenti delle persone per raggiungere le sedi scolastiche e gli uffici;

**DISPONE**

**La Sospensione di tutti i turni del personale in presenza e l'articolazione del servizio nelle seguenti modalità:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TECNICI E DSGA

- Attivazione del lavoro agile, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, per tutti gli Assistenti amministrativi e tecnici che ne hanno fatto richiesta, già autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il lavoro verrà svolto dalle 8,00 alle 14,00. In tale orario dovrà essere garantita anche la reperibilità telefonica.  
Al fine di agevolare il monitoraggio del lavoro svolto è stato predisposto un modulo "time sheet" (già inviato con comunicazione prot. n. 2749 del 09/03/2020) che il personale interessato dovrà compilare giornalmente rendicontando il lavoro svolto e provvedendo ad inviarlo alla fine di ogni settimana all'indirizzo di posta istituzionale per la protocollazione. Ulteriori urgenze e necessità potranno essere comunicate tramite mail, telefono, o riunioni mediante "conference call" su meet della piattaforma G-Suite.
- Presenza in ufficio di segreteria SOLO nel caso in cui ci sia necessità di svolgere attività indifferibili individuate dal Dirigente Scolastico che non possono essere svolte dal DS, dal DSGA e dal personale amministrativo con prestazioni a distanza mediante il lavoro agile.
- Assistenza telefonica all'utenza esterna da parte dell'ufficio protocollo, mediante il numero fisso virtuale 0542/1956363 dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Presenza in sede nel caso in cui ci sia necessità di svolgere attività indifferibili individuate dal Dirigente Scolastico, secondo la turnazione presente in DRIVE della piattaforma G-Suite effettuata tenuto conto del principio di rotazione, dello stato di salute personale e delle precedenze previste nella normativa soprariportata.
- Assicurazione della sorveglianza generica, della pulizia e igienizzazione degli ambienti utilizzati nella giornata (ingresso, uffici, bagni ecc...), e di ogni altra necessità compatibile con la propria mansione.

**TUTTO IL PERSONALE DOVRA' ESSERE REPERIBILE CON ESCLUSIONE DEGLI ASSENTI PER MALATTIA, PERMESSI, FERIE, CONGEDO ORDINARIO, ED ALTRI TIPI DI ASSENZA GIUSTIFICATA.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Ernestina Spiotta