

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado
VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD
Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282
Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Al personale docente e Ata
Al Direttore sga
Alle RSU
Al RLS
Al Rspg

IC San Martino di Lupari

OGGETTO: aggiornamento attività indifferibili a partire dal giorno 18 maggio 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- RICHIAMATE** le proprie note/determine di marzo 2020;
- RITENUTO** doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili a far data dal 18 maggio 2020, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;
- RICHIAMATI** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, la Legge 13 luglio 2015, n. 107, l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001; l'art. 1 della L. 241/90; gli artt. da 18 a 23 della L. 81/2017;
- ESAMINATE** le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica in regime di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- TENUTO CONTO CHE**
- le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o on-line e il ricevimento ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti;
 - sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza fino a data da destinarsi, e ridotti gli incontri in via telematica in modo da lasciare ai docenti il maggior tempo possibile per lo sviluppo della didattica a distanza;
- RILEVATO CHE** in questo periodo di fine anno scolastico sono previste tutte le operazioni relative allo scrutinio finale e all'esame di stato conclusivo del primo ciclo;
- CONSIDERATE** le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;
- SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

L'istituto scolastico denominato IC San Martino di Lupari continua ad adottare il lavoro agile per il personale amministrativo. Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

Firmato digitalmente da **GIORGIO MICHELAZZO**

Di seguito sono individuate le **attività indifferibili** che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede e nei plessi da parte dei collaboratori scolastici:

Descrizione	Attività
Apertura sede centrale dal lunedì a sabato dalle 8.00 alle ore 14. 00	<ul style="list-style-type: none"> • Costante pulizia dei locali. • Accessi alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria. • Coordinamento rete di scopo Ambito 20 per la gestione di Assistenti tecnici.
Apertura punti di erogazione del servizio dalle 8.00 alle 14.00 il lunedì, il mercoledì e il venerdì.	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero sussidi didattici e materiale da parte dei docenti per le operazioni finali di: <ul style="list-style-type: none"> ○ relazioni finali, compilazione documentazione coerente con il profilo (es. registro...); ○ valutazione degli apprendimenti e operazioni di scrutinio finale; ○ operazioni connesse con quanto prevede l'esame di stato conclusivo. • Manutenzioni da parte dell'E.L. degli edifici. • Recupero materiale didattico da parte delle famiglie. • Costante pulizia dei locali e areazione dei locali.

Il Dirigente Scolastico

Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa