



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: [www.polotecnicoadria.edu.it](http://www.polotecnicoadria.edu.it)

e-mail: [rois011005@istruzione.it](mailto:rois011005@istruzione.it) - pec: [rois011005@pec.istruzione.it](mailto:rois011005@pec.istruzione.it) - C.F. 90016130297

Adria, 24.03.2020

- Al DSGA
- A tutto il personale
- All'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto ([direzione-veneto@istruzione.it](mailto:direzione-veneto@istruzione.it))
- All'Ufficio V - Ambito Territoriale di Padova e Rovigo - Sede di Rovigo ([usp.ro@istruzione.it](mailto:usp.ro@istruzione.it))
- All'Amministrazione provinciale di Rovigo
- Alla RSU di Istituto
- All'Albo pretorio online
- Al sito web dell'Istituto

**Oggetto:** Personale ATA – Organizzazione del lavoro – Modifiche e integrazioni alle disposizioni prot. n. 1926 del 18.03.2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerate** l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

**Viste** le proprie disposizioni prot. n. 1926/2020 di cui all'oggetto, e le determinazioni dirigenziali e la normativa in essa richiamate;

**Visto** il DPCM 22 marzo 2020;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Ritenuto** necessario ed opportuno integrare e modificare le citate disposizioni prot. n. 1926/2020;

### INDIVIDUA

le attività da rendere in presenza presso la sede centrale dell'Istituto in Via Dante n. 17 - Adria, da parte del personale addetto, come da tabella sottostante:

PERSONALE addetto	DESCRIZIONE ATTIVITA'
COLLABORATORI SCOLASTICI	- Apertura e chiusura della scuola e sorveglianza degli ingressi - Servizio di centralinista e pulizia degli spazi utilizzati
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	- Ricezione di documenti postali o altre notifiche - Ricevimento dell'utenza, solo su appuntamento, per casi comprovati di assoluta urgenza, necessità ed indifferibilità

ASSISTENTI TECNICI (solo se necessario)	- l'attività di supporto tecnologico all'Istituzione scolastica
DSGA	- Assistenza al Dirigente Scolastico

**DISPONE** quanto segue:

- 1) Quanto disposto con la nota prot. n. 1926/2020 è prorogato a far data **dal giorno 25 marzo 2020**, e fino a successiva nuova disposizione, con le modifiche ed integrazioni riportate ai punti successivi.
- 2) Le attività didattiche continueranno ad effettuarsi in modalità a distanza.
- 3) Fino a diversa disposizione del Dirigente scolastico, continua a rimanere operativa la sola sede centrale dell'Istituto, sita in Via Dante n. 17 - Adria, per l'espletamento delle attività indifferibili in presenza (fermo restando che la modalità di lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative per tutto il personale di segreteria, per il personale tecnico e per il personale docente utilizzato nelle mansioni del personale amministrativo).
- 4) A partire dal giorno **venerdì 03 aprile 2020**, la sede centrale dell'Istituto sarà aperta il **venerdì** dalle ore 8,00 alle ore 14,00, salvo successiva diversa disposizione del Dirigente scolastico.  
Tuttavia, nel caso di imprevedibile e urgente necessità, il Dirigente scolastico potrà disporre l'apertura in altri giorni, avvalendosi a tal fine del DSGA per l'individuazione del personale necessario.
- 5) Il ricevimento del pubblico avverrà – in detta giornata – esclusivamente su appuntamento, con orario dalle 10.30 alle 12.30, e solo per casi comprovati di assoluta urgenza, necessità ed indifferibilità; tutte le ulteriori esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza. L'appuntamento potrà essere richiesto telefonicamente al numero 0426-900667, oppure tramite richiesta da inoltrare via e-mail all'indirizzo **rois011005@istruzione.it**.
- 6) La presenza del personale nei locali scolastici è prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività che richiedono la presenza nel luogo di lavoro, secondo un piano periodico che viene autonomamente emanato e comunicato agli interessati dal DSGA. Tuttavia, i dipendenti in lavoro agile sono autorizzati a recarsi brevemente in ufficio, nei suddetti giorni di apertura, esclusivamente per la consultazione di documenti cartacei o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, sempre nel pieno rispetto delle norme della c.d. "privacy".
- 7) Il DSGA è incaricato di sovrintendere, coordinare e monitorare l'effettuazione del servizio in modalità di lavoro agile, segnalando al Dirigente scolastico eventuali criticità. Parimenti, il DSGA è incaricato di individuare il format e la modalità di redazione dello specifico report giornaliero analitico sulle attività svolte e quindi di controllare il rispetto, da parte del personale in lavoro agile, dell'adempimento.
- 8) Il DSGA darà altresì disposizioni affinché siano effettuati periodici controlli per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.
- 9) Per il personale che non sia in servizio, quando possibile anche nella modalità di lavoro agile, e che non sia assente per altra giustificata ragione (motivi di salute, permessi personali di vario tipo, ferie, ecc.), le assenze saranno coperte da ferie, congedi, riposi compensativi o recuperi o altri analoghi istituti, come previsto dall'art. 87 c. 3 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18; solo quando siano esaurite le predette possibilità, i dipendenti saranno esentati dal servizio, sempre ai sensi di quanto disposto dal citato art. 87.
- 10) Quanto previsto al precedente punto 9) vale fino al termine di cessazione dello stato di

emergenza, ovvero fino ad una data antecedente che verrà successivamente stabilita. Tenuto conto di quanto stabilito nel precedente punto 9), il DSGA ne coordinerà la corretta applicazione da parte della segreteria.

Si precisa che il dirigente scolastico sarà di norma presente in Istituto nelle giornate di apertura dello stesso.

Si conferma infine che tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, dovrà 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, rimanendo vietata ogni forma di assembramento.

Dirigente Scolastico  
Armando Tivelli

