



Al DSGA  
Agli Assistenti amministrativi  
Ai Collaboratori Scolastici  
Alle RSU

Oggetto: Disposizioni del dirigente ai sensi della nota MIUR prot. n. 392 del 18/03/2020, del DPCM 17 marzo 2020 - Attivazione dei contingenti minimi per i collaboratori scolastici - variazione orario di funzionamento degli Uffici dell'Istituto e di presenza del personale ATA- Integrazione/sostituzione prot. 1438 del 18/03/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs 17 marzo 2020 n. 18 art.87 "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni.

Vista la nota M.I. n. 392 del 18/03/2020, concernente "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.

Visto il D.L.vo 165/01

Visto il D.L.vo 81/08

Visti il CCNL – Comparto scuola 2006-2009 e 2016-2018

Considerata l'emergenza legata all'epidemia Coronavirus in atto (COVID-19)

Considerato il rapido espandersi di casi di COVID-19 che iniziano ad interessare anche l'Alto Friuli

Considerata la necessità di tutelare la salute e sicurezza del Personale

Valutate le attività indifferibili e le scadenze non gestibili da remoto

Sentito la DSGA e valutato con la stessa il carico di lavoro per le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili

Valutato che il funzionamento del servizio può essere assicurato ricorrendo a diverse forme di flessibilità tra cui turnazione, lavoro agile, flessibilità oraria, ecc. e nei casi previsti l'applicazione dell'art. 1256, c. 2, c.c. e accolte le richieste presentate

Sentite le RSU

### ad integrazione/sostituzione dispone

a decorrere da lunedì 23 marzo 2020 e per tutto il periodo della sospensione delle attività didattiche legato all'emergenza Coronavirus gli assistenti amministrativi, per l'espletamento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro con un contingente minimo, saranno in servizio in sede dalle ore 08:15 alle ore 12:00 ogni Lunedì e giovedì e comunque si ricorda che gli Uffici Amministrativi sono chiusi al Pubblico e possono essere raggiunti per via telefonica o informatica.

**PERSONALE COLLABORATORE orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 12:30**

**Firmato digitalmente da MECCHIA MANUELA**



Nell'istituto è assicurata la presenza di 1 unità di collaboratore scolastico a presidio del centralino telefonico secondo la seguente turnazione:

<b>lunedì 23 marzo 2020</b>	<b>giovedì 26 marzo 2020</b>
Pirrello Enrico	Pirrello Enrico
<b>lunedì 30 marzo 2020</b>	<b>giovedì 02 aprile 2020</b>
Troiero Elena	Troiero Elena

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO dalle ore 8:15 alle ore 12:00**

Lavoro agile:

1. assistente amministrativa Enza Petris – ufficio personale
2. assistente amministrativa Lucia Toscano – ufficio contabilità
3. assistente amministrativa Sara Vecchi – supporto ufficio personale
4. assistente amministrativa Donatella Andriello – ufficio didattico – (Lunedì-Martedì-Mercoledì-Venerdì)
5. docente fuori ruolo Romina Matiz – supporto ufficio didattica

#### **Turnazione uffici nelle giornate di Lunedì e Giovedì:**

- la presenza di una unità di Assistente Amministrativa a turni alterni con la DSGA

<b>lunedì 23 marzo 2020</b>	<b>giovedì 26 marzo 2020</b>
DSGA	Andriello Donatella
<b>lunedì 30 marzo 2020</b>	<b>giovedì 02 aprile 2020</b>
DSGA	Andriello Donatella

Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalle consuete modalità di utilizzo della posta elettronica istituzionale dedicata e piattaforma di Segreteria Digitale, anche dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità.

**Il DSGA coordinerà, quando non presente in sede, da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Coordinerà la sua attività con quella del DS e del Primo Collaboratore del DS, a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.**

**Sono fatte salve variazioni che si dovessero rendere necessarie, che saranno prontamente comunicate.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Manuela Mecchia